Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 281 del 2 dicembre 2005 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Venerdì, 2 dicembre 2005** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 197

ISTITUTO NAZIONALE DI RICERCA METROLOGICA

Regolamento di organizzazione e di funzionamento. Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza. Regolamento del personale.

SOMMARIO

ISTITUTO NAZIONALE DI RICERCA METROLOGICA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Titolo I - Finalità e principi generali

Art. 1 - Natura giuridica e finalità .... *Pag.* 9
Art. 2 - Attività........ » 9
Art. 3 - Principi di organizzazione e di funzionamento........ » 9

Titolo II - Organi, comitato di valutazione, direttore generale

Art. 4 - Organi .... » 10
Art. 5 - Presidente .... » 10
Art. 6 - Consiglio di amministrazione: compiti .... » 11
Art. 7 - Consiglio di amministrazione: composizione e funzionamento .... » 11
Art. 8 - Consiglio scientifico: compiti .... » 13
Art. 9 - Consiglio scientifico: composizione e funzionamento .... » 13
Art. 10 - Collegio dei revisori dei conti .... » 15
Art. 11 - Comitato di valutazione .... » 15
Art. 12 - Direttore generale .... » 16
Art. 13 - Incompatibilità .... » 16

Titolo III - Strutture

Art. 14 - Articolazione dell'INRIM .... » 17
Art. 15 - Dipartimento: competenze e organizzazione........ » 17
Art. 16 - Direttore del dipartimento .... » 18
Art. 17 - Consiglio di dipartimento........ » 19
Art. 18 - Divisioni del dipartimento .... » 19
Art. 19 - Amministrazione e servizi generali: competenze e organizzazione .... » 20
Art. 20 - Servizio accreditamento di laboratori .... » 21

Titolo IV - Strumenti operativi

Art. 21 - Programmazione delle attività .... *Pag.* 21
Art. 22 - Rendicontazione delle attività .... » 22
Art. 23 - Valutazione delle attività .... » 22
Art. 24 - Sistema di gestione per la qualità .... » 22
Art. 25 - Partecipazione a programmi e progetti di ricerca .... » 23
Art. 26 - Attività su commessa .... » 23
Art. 27 - Attività di formazione, aggiornamento e diffusione della cultura scientifica .... » 24
Art. 28 - Formazione del personale .... » 24
Art. 29 - Borse, assegni di ricerca e dottorati di ricerca .... » 24
Art. 30 - Comunicazione e trasferimento dei risultati della ricerca .... » 24
Art. 31 - Brevetti per invenzioni industriali .... » 25
Art. 32 - Pubbliche relazioni e organizzazione di convegni .... » 25

Titolo V - Rapporti di collaborazione

Art. 33 - Rapporti con soggetti pubblici e privati .... » 25
Art. 34 - Rapporti con università e con enti di ricerca .... » 26
Art. 35 - Collaborazioni con le imprese .... » 26
Art. 36 - Collaborazioni di ricerca e partecipazione a organismi scientifici e tecnici .... » 26

Titolo VI - Disposizioni transitorie e finali

Art. 37 - Norme transitorie .... » 27
Art. 38 - Revisione del regolamento .... » 28
Art. 39 - Entrata in vigore del regolamento .... » 28

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E FINANZA

Titolo I - Disciplina del sistema contabile

Capo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione .... » 29
Art. 2 - Principi contabili .... » 29
Art. 3 - Centri di responsabilità e gestione delle risorse .... » 29

Capo II - Documenti previsionali

Art. 4 - Programmazione finanziaria .... » 30
Art. 5 - Bilancio triennale e relazione programmatica .... » 30
Art. 6 - Bilancio di previsione annuale .... » 30
Art. 7 - Preventivo finanziario .... » 31
Art. 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite .... » 31
Art. 9 - Fondo di riserva .... » 32
Art. 10 - Fondo per i rinnovi contrattuali in corso .... » 32
Art. 11 - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria .... » 32

Art. 12 - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione .... *Pag.* 32
Art. 13 - Procedimento di adozione del bilancio di previsione .... » 33
Art. 14 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio di previsione .... » 33
Capo III - Gestione finanziaria ed economica-patrimoniale
Art. 15 - Gestione delle entrate....... » 34
Art. 16 - Gestione delle uscite .... » 34
Art. 17 - Affidamento del servizio di cassa....... » 35
Art. 18 - Servizio di cassa interno .... » 35
Art. 19 - Rilevazione di costi e ricavi .... » 35
Art. 20 - Gestione patrimoniale .... » 35
Art. 21 - Sistema di contabilità analitica....... » 36
Art. 22 - Scritture contabili .... » 36
Capo IV - Le risultanze della gestione economico-finanziaria
Art. 23 - Rendiconto generale....... » 36
Art. 24 - Rendiconto finanziario .... » 37
Art. 25 - Conto economico....... » 37
Art. 26 - Stato patrimoniale....... » 37
Art. 27 - Nota integrativa .... » 38
Art. 28 - Situazione amministrativa .... » 38
Art. 29 - Relazione sulla gestione e procedimento di adozione del rendiconto generale....... » 38
Capo V - Il controllo di gestione
Art. 30 - Modalità del controllo di gestione....... » 38
Capo VI - Il Collegio dei revisori dei conti
Art. 31 - Compiti .... » 39

Titolo II - ATTIVITÀ CONTRATTUALE
Capo I - Ambito di applicazione
Art. 32 - Normativa applicabile .... » 39
Capo II - Clausole contrattuali
Art. 33 - Termini e durata dei contratti .... » 40
Art. 34 - Prezzi .... » 40
Art. 35 - Proroga dei contratti .... » 40
Art. 36 - Variazione dei contratti in corso di esecuzione....... » 41
Art. 37 - Clausola penale .... » 41
Art. 38 - Collaudo dei lavori e delle forniture....... » 41
Art. 39 - Cauzione definitiva .... » 41
Capo III - Svolgimento dell'attività contrattuale
Art. 40 - Decisione di contrattare .... » 42
Art. 41 - Conclusione dei contratti .... » 42
Art. 42 - Funzionario responsabile del procedimento contrattuale....... » 43

Capo IV - *Procedure di scelta del contraente*

Art. 43 - Procedure di scelta del contraente .... *Pag.* 43
Art. 44 - Utilizzazione dei concorsi di progettazione .... » 43
Art. 45 - Utilizzazione delle procedure negoziate concorrenziali con bando .... » 43
Art. 46 - Utilizzazione delle procedure negoziate non concorrenziali .... » 44
Art. 47 - Utilizzazione delle procedure ristrette con bando .... » 44
Art. 48 - Utilizzazione delle procedure aperte .... » 44
Art. 49 - Utilizzazione delle procedure concorrenziali, ristrette o negoziate, senza bando .... » 44
Art. 50 - Competenze per l'ammissione alla procedura e per la scelta del contraente .... » 45
Art. 51 - Scelta del contraente. Offerte anomale .... » 45
Art. 52 - Norme comuni alle procedure con bando .... » 45
Art. 53 - Ammissione alle procedure e individuazione dei soggetti da invitare o da interpellare .... » 46
Art. 54 - Svolgimento dei concorsi di progettazione .... » 46
Art. 55 - Svolgimento delle procedure negoziate .... » 46
Art. 56 - Svolgimento delle procedure aperte e delle procedure ristrette .... » 47

Capo V - *Disposizioni speciali*

Art. 57 - Contratti attivi .... » 47
Art. 58 - Prestazioni di lavoro autonomo .... » 47
Art. 59 - Contratti speciali .... » 47
Art. 60 - Ufficiale rogante .... » 48

Titolo III - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 61 - Norma finale .... » 48
Art. 62 - Norma transitoria .... » 48
Art. 63 - Entrata in vigore .... » 48

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Titolo I - ORDINAMENTO E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione .... » 49
Art. 2 - Dotazione organica e piani di fabbisogno .... » 49
Art. 3 - Aree scientifiche e settori tecnologici .... » 50
Art. 4 - Programmazione delle assunzioni .... » 50

Titolo II - TIPOLOGIE DI PERSONALE E PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Art. 5 - Tipologie di personale .... » 50

Capo I - *Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato*

Art. 6 - Principi generali .... » 51
Art. 7 - Procedure di reclutamento di personale ricercatore e tecnologo .... » 52

Capo II - Procedure di assunzione del personale a tempo determinato

Art. 8 - Principi generali .... *Pag.* 52

Capo III - Altre forme di reclutamento

Art. 9 - Altre forme di reclutamento .... » 53

Art. 10 - Contratti di collaborazione per esigenze specifiche e temporanee........ » 53

Art. 11 - Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca........ » 54

Capo IV - Personale associato

Art. 12 - Principi generali .... » 54

Art. 13 - Diritti e doveri del personale associato .... » 55

Capo V - Dirigenza amministrativa

Art. 14 - Personale amministrativo di qualifica dirigenziale .... » 55

Capo VI - Diritti, doveri e responsabilità

Art. 15 - Diritti del personale .... » 55

Art. 16 - Benefici di natura assistenziale e sociale .... » 55

Art. 17 - Diritti brevettuali derivanti da invenzioni e opere dell'ingegno .... » 55

Art. 18 - Diritti del personale derivanti da attività in conto terzi .... » 56

Art. 19 - Doveri del personale........ » 56

Art. 20 - Indennità speciale per i responsabili di progetto e di commessa .... » 56

Titolo III - GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Art. 21 - Modalità di gestione del rapporto .... » 56

Capo I - Sede di lavoro, mobilità, flessibilità e telelavoro

Art. 22 - Principi generali .... » 57

Art. 23 - Mobilità........ » 57

Art. 24 - Mobilità con le università .... » 58

Art. 25 - Soggiorno temporaneo all'estero .... » 58

Art. 26 - Assegnazione temporanea ad imprese .... » 58

Art. 27 - Flessibilità e telelavoro .... » 58

Art. 28 - Personale in distacco temporaneo .... » 58

Capo II - Missioni

Art. 29 - Missioni........ » 59

Titolo IV - FORMAZIONE

Art. 30 - Formazione .... » 59

Titolo V - IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 31 - Igiene e sicurezza sul lavoro........ » 60

Art. 32 - Trattamento dei dati personali .... » 60

Titolo VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 33 - Disposizioni transitorie e finali........ » 60

Art. 34 - Entrata in vigore .... » 61

ESTRATTI, SUNTI E COMUNICATI

ISTITUTO NAZIONALE DI RICERCA METROLOGICA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

TITOLO I – FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Natura giuridica e finalità

1. L'Istituto nazionale di ricerca metrologica, di seguito denominato INRIM, è ente pubblico nazionale con il compito di svolgere e promuovere attività di ricerca scientifica nei campi della metrologia, secondo quanto disposto dall'art. 2 del decreto legislativo 21 gennaio 2004, n. 38, di seguito denominato decreto istitutivo. L'INRIM svolge le funzioni di istituto metrologico primario, già di competenza dell'Istituto di metrologia "Gustavo Colonnetti" del CNR (IMGC-CNR) e dell'Istituto elettrotecnico nazionale "Galileo Ferraris" (IEN), ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 273, istitutiva del sistema nazionale di taratura; valorizza, diffonde e trasferisce le conoscenze acquisite nella scienza delle misure e nella ricerca sui materiali, allo scopo di favorire lo sviluppo del sistema Italia nelle sue varie componenti.
2. L'INRIM si attiva per la stipulazione di apposite convenzioni con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (MIUR) e il Ministero delle attività produttive (MAP) per l'individuazione e la disciplina delle relazioni tra la ricerca e le applicazioni nei campi della metrologia, convenzioni previste dall'art. 2, comma 4, del decreto istitutivo.
3. L'INRIM ha personalità giuridica di diritto pubblico e autonomia scientifica, organizzativa, patrimoniale, finanziaria e contabile, si dota di un ordinamento autonomo ed è soggetto alla vigilanza del MIUR.

Art. 2 – Attività

1. L'INRIM svolge i compiti di cui all'art. 3 del decreto istitutivo mediante le attività degli organi e delle strutture scientifiche e amministrative, secondo la distribuzione di competenze e gli strumenti operativi definiti dal presente regolamento.

Art. 3 – Principi di organizzazione e di funzionamento

1. L'organizzazione dell'INRIM è definita nel presente regolamento, sulla base dei principi definiti nell'art. 5 del decreto istitutivo.
2. L'INRIM realizza la propria autonomia scientifica, organizzativa, patrimoniale, finanziaria e contabile secondo i seguenti principi di funzionamento:
   a) flessibilità e rapidità decisionale, da realizzarsi anche mediante l'esercizio della delega di funzioni e compiti;
   b) verifica periodica delle proprie strutture organizzative, al fine di garantire un'utilizzazione razionale delle risorse e di assicurare la coerenza con gli obiettivi definiti nei documenti programmatici;
   c) efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle proprie risorse umane e strumentali;
   d) valutazione delle risorse e costante monitoraggio dell'efficacia del loro impiego;

e) sostegno e sviluppo della formazione tecnica e scientifica, con particolare attenzione all'alta formazione;

f) attenzione all'aggiornamento professionale continuo del proprio personale;

g) valorizzazione del proprio patrimonio storico e museale;

h) divulgazione, comunicazione e trasferimento dei risultati delle attività di ricerca svolte.

3. L'INRIM, con riferimento alle funzioni di istituto metrologico primario assegnatigli dall'art. 2, comma 1, del decreto istitutivo, organizza le attività di accreditamento di laboratori con modalità tali da garantire i requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e internazionale e dagli organismi internazionali ed europei, nonché la partecipazione agli accordi di mutuo riconoscimento, internazionali ed europei, in tema di accreditamento di laboratori di taratura, accordi a suo tempo sottoscritti dall'IEN e dall'IMGC-CNR.

TITOLO II – ORGANI, COMITATO DI VALUTAZIONE, DIRETTORE GENERALE

Art. 4 – Organi

1. Sono organi dell'INRIM, ai sensi dell'art. 4 del decreto istitutivo:

   a) il presidente;

   b) il consiglio di amministrazione (CdA);

   c) il consiglio scientifico;

   d) il collegio dei revisori dei conti.

Art. 5 – Presidente

1. Le funzioni e le modalità di nomina del presidente sono definite dall'art. 6 del decreto istitutivo. Il presidente esercita, inoltre, le altre funzioni demandategli dalle norme di legge o dai regolamenti dell'INRIM.
2. Il presidente adotta gli atti che impegnano l'INRIM verso l'esterno e che gli sono attribuiti dal decreto istitutivo o dai regolamenti.
3. Il presidente predispone annualmente una relazione sull'attività svolta dall'INRIM, che viene sottoposta all'approvazione del CdA.
4. Nei casi di urgenza, il presidente può adottare provvedimenti di competenza del CdA, sottoponendoli a ratifica nella prima seduta successiva del consiglio stesso.
5. In caso di assenza o impedimento, il presidente è sostituito da un vice presidente. Questi può operare, per periodi di tempo definiti, anche sulla base di specifiche deleghe proposte dal presidente e deliberate dal CdA.
6. L'indennità di carica del presidente e il suo collocamento in aspettativa sono disciplinati dall'articolo 13 del decreto istitutivo.

Art. 6 – Consiglio di amministrazione: compiti

1. I compiti del CdA sono definiti dall'art. 7, comma 1, del decreto istitutivo.
2. Il CdA, su proposta del presidente:

   a) delibera, sentito il consiglio scientifico, le linee guida per l'elaborazione del piano triennale;

   b) approva, acquisito il parere del consiglio scientifico, il piano triennale e i relativi aggiornamenti annuali, sentite, per quanto riguarda la programmazione del fabbisogno di personale e la formazione, le organizzazioni sindacali (OO.SS.) maggiormente rappresentative;

   c) approva il bilancio di previsione, le variazioni di bilancio, il rendiconto generale e le relative relazioni d'accompagnamento;

   d) approva la relazione sull'attività svolta dall'ente;

   e) delibera, acquisito il parere del consiglio scientifico, i regolamenti dell'INRIM, l'istituzione e il riordino delle strutture;

   f) nomina il vice presidente, eleggendolo tra i propri componenti;

   g) nomina il consiglio scientifico, il direttore di dipartimento e i responsabili di divisione, il comitato di valutazione e il direttore generale, nonché i responsabili delle altre strutture che si configurano come centri di responsabilità di 1° e di 2° livello, come definiti nel regolamento di amministrazione, contabilità e finanza;

   h) delibera l'affidamento degli incarichi al direttore generale, al direttore di dipartimento e ai dirigenti amministrativi;

   i) verifica i risultati dell'attività dell'ente, avvalendosi anche delle relazioni del comitato di valutazione;

   l) delibera in merito a: stipulazione di convenzioni e accordi di collaborazione di rilevante interesse; partecipazione o costituzione di consorzi, fondazioni o società; costituzione di nuove imprese; costituzione e conduzione di centri di ricerca nazionali e internazionali;

   m) delibera in merito a spese di funzionamento e d'investimento, a commesse e a compensi a consulenti ed esperti esterni, d'importo superiore a valori fissati e aggiornati periodicamente dal CdA stesso;

   n) delibera in merito all'affidamento del servizio di cassa e all'assunzione di mutui, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti;

   o) delibera in merito all'assunzione di personale nel rispetto delle norme vigenti;

   p) delibera in merito a ogni altra materia d'interesse dell'INRIM che dal decreto istitutivo, da leggi o da regolamenti non sia demandato ad altri organi.

Art. 7 – Consiglio di amministrazione: composizione e funzionamento

1. La composizione e le modalità di nomina del CdA sono definite dall'art. 7, commi 2 e 3, del decreto istitutivo.

2. Il CdA si riunisce, di regola, bimestralmente e, comunque, almeno tre volte all'anno per l'approvazione del piano triennale e dei relativi aggiornamenti annuali, del bilancio di previsione e del rendiconto generale. La convocazione, che contiene l'ordine del giorno e a cui sono allegati i principali atti relativi, è effettuata dal presidente ed è inviata in forma scritta, anche mediante idonei strumenti informatici, almeno sette giorni prima. Copia della convocazione, contenente l'ordine del giorno, è inviata per conoscenza anche alle OO.SS. maggiormente rappresentative. Il CdA è, inoltre, convocato ogni qualvolta il presidente ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta di almeno tre consiglieri.
3. Le riunioni del CdA sono valide quando sia presente la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono assunte con voto favorevole della maggioranza dei presenti. A parità di voti, prevale il voto del presidente.
4. È richiesto il voto favorevole di almeno quattro componenti, compreso il presidente, per le deliberazioni riguardanti: piano triennale e relativi aggiornamenti annuali, bilancio di previsione e rendiconto generale, nomina del vice presidente, adozione e modifica dei regolamenti, riordino e istituzione di strutture, investimenti in infrastrutture, commesse e richieste di finanziamento.
5. Alle riunioni del CdA partecipano, senza diritto di voto, il direttore generale e il direttore di dipartimento.
6. Le deliberazioni del CdA, quando non diversamente stabilito, sono immediatamente esecutive, eccettuate quelle riguardanti:
   a) il piano triennale e i relativi aggiornamenti annuali, per cui si applicano le disposizioni del D.Lgs. 5 giugno 1998, n. 204;
   b) l'adozione e la modifica dei regolamenti, per cui si applicano le disposizioni di cui all'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168 e all'art. 17 del decreto istitutivo;
   c) la costituzione e la partecipazione a consorzi, fondazioni, società con soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri, secondo le modalità di cui all'art. 16, comma 1, lettera b), del decreto istitutivo;
   d) ogni altro caso previsto dalla normativa vigente.
7. Nei giorni immediatamente successivi alle riunioni del CdA, una sintesi delle deliberazioni approvate è resa pubblica a cura del direttore generale.
8. I verbali delle riunioni del CdA sono redatti dal direttore generale e da lui sottoscritti insieme al presidente; essi sono raccolti, numerati cronologicamente e resi pubblici, anche con mezzi informatici, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza dei dati personali. Nella predisposizione dei verbali il direttore generale è assistito da un funzionario dell'ente.
9. Ai componenti del CdA competono le indennità di carica, disciplinate dall'art. 13, comma 4, del decreto istitutivo, nonché il rimborso delle spese di missione effettuate per conto dell'INRIM.
10. I componenti del CdA cessano dalla carica alla scadenza del CdA stesso, fatte salve le proroghe previste dalla normativa vigente; essi, inoltre, decadono nei casi di cui all'articolo 13, comma 6, del decreto istitutivo. Le nomine effettuate in sostituzione nel corso del quadriennio hanno validità fino alla scadenza del CdA.

Art. 8 – Consiglio scientifico: compiti

1. I compiti del consiglio scientifico sono definiti dall'art. 8, comma 1, del decreto istitutivo. Il consiglio scientifico ha compiti consultivi relativi all'attività scientifica e tecnica dell'INRIM. Specificamente, il consiglio scientifico:

   a) esprime al CdA parere sulle proposte di piano triennale e sui relativi aggiornamenti annuali;
   b) formula proposte ed esprime pareri al CdA sugli schemi dei regolamenti dell'INRIM, nonché sull'istituzione e sul riordino delle strutture;
   c) esprime parere sugli argomenti di carattere scientifico relativi all'attività dell'Ente sottopostigli dal CdA e dal presidente;
   d) esprime al CdA parere sulla nomina dei responsabili delle divisioni;
   e) formula, su richiesta del CdA, proposte e pareri su accordi di collaborazione e contratti di ricerca in via di definizione, nonché su progetti e programmi di attività relativamente alla loro fattibilità, trasferibilità dei risultati e impatto economico-sociale;
   f) realizza, anche su richiesta del presidente, analisi, studi e confronti sullo stato della ricerca di competenza a livello nazionale e internazionale;
   g) individua, di propria iniziativa o su richiesta del presidente, le possibili linee evolutive della ricerca di competenza, formulando proposte d'indirizzo, anche per il lungo periodo, delle attività scientifiche e tecniche e di partecipazione a programmi di ricerca nazionali, comunitari e internazionali.

2. I pareri di cui alle lettere a), b), c) e d) devono essere espressi entro trenta giorni dalla data nella quale sono stati richiesti.

Art. 9 – Consiglio scientifico: composizione e funzionamento

1. La composizione del consiglio scientifico è definita dall'art. 8, comma 2, del decreto istitutivo.

2. Le elezioni dei tre componenti elettivi del consiglio scientifico sono indette con decreto del presidente dell'INRIM, che ne fissa data e luogo. A tal fine, il presidente nomina, almeno dieci giorni prima della data delle elezioni, una commissione elettorale composta da tre componenti effettivi e uno supplente, scelti tra i ricercatori e tecnologi dell'INRIM. I ricercatori e i tecnologi dell'INRIM, con rapporto d'impiego a tempo indeterminato e determinato, sono titolari dell'elettorato attivo e votano esprimendo una sola preferenza. I ricercatori e i tecnologi dell'INRIM, con rapporto d'impiego a tempo indeterminato, sono titolari dell'elettorato passivo. La votazione è valida se vi abbia preso parte almeno il 51 % degli aventi diritto. Risultano eletti i tre candidati che hanno ricevuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti, risulta eletto il candidato con livello professionale superiore e di fascia stipendiale più elevata; al permanere della parità, ha precedenza il candidato con maggior anzianità di servizio in ruolo; nel caso d'ulteriore parità, quello con maggior anzianità anagrafica. La procedura elettorale è stabilita con deliberazione del CdA, sentite le OO.SS. maggiormente rappresentative.

3. Almeno sessanta giorni prima della scadenza naturale del consiglio scientifico, il presidente avvia le procedure per la sua ricostituzione. Il nuovo consiglio scientifico è

nominato dal CdA ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto istitutivo e, di norma, tiene la sua prima riunione non oltre sessanta giorni dalla scadenza del consiglio precedente.

4. Il consiglio scientifico è convocato tutte le volte che il presidente ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta di almeno tre dei suoi componenti e, comunque, almeno tre volte all'anno. La convocazione, inviata in forma scritta, anche mediante idonei strumenti informatici, almeno sette giorni prima, contiene l'ordine del giorno, al quale sono allegati gli atti relativi.
5. Le riunioni del consiglio scientifico sono valide quando sia presente la maggioranza dei componenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti. A parità di voti, prevale il voto del presidente. Alle riunioni partecipano, senza diritto di voto, il direttore generale e il direttore di dipartimento, e in relazione agli argomenti trattati, possono essere invitati esperti interni ed esterni all'INRIM.
6. Il consiglio scientifico nomina, al suo interno, un segretario, con il compito di redigere il verbale di seduta, che sottoscrive con il presidente. Nella predisposizione dei verbali il segretario è assistito da un funzionario dell'ente.
7. Nei casi d'urgenza il presidente può consultare i componenti del consiglio scientifico tramite lettera o altro mezzo equivalente. Il risultato della consultazione è riferito nella successiva riunione del consiglio stesso.
8. Nei giorni immediatamente successivi alle riunioni del consiglio scientifico, una sintesi delle decisioni assunte è resa pubblica a cura del segretario.
9. I verbali delle riunioni sono raccolti, numerati cronologicamente e resi pubblici, anche con mezzi informatici, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza dei dati personali.
10. Il consiglio scientifico, nello svolgimento dei suoi compiti, può avvalersi di personale dell'INRIM.
11. Ai componenti del consiglio scientifico compete il gettone di presenza, disciplinato dall'art. 13, comma 4, del decreto istitutivo, nonché il rimborso delle spese di missione effettuate per conto dell'INRIM.
12. I consiglieri decadono se, senza giustificato motivo, non partecipino a tre sedute consecutive del consiglio; in questo caso, il presidente ne dà comunicazione al CdA, per i provvedimenti di competenza. In caso di vacanza di posti riservati a membri eletti o designati, il presidente dà corso alle corrispondenti procedure di elezione o di designazione dei nuovi membri; questi rimangono in carica fino alla scadenza naturale del consiglio scientifico.
13. Qualora, per qualsiasi motivo, taluni dei componenti del consiglio scientifico cessino dalla carica prima della scadenza del mandato, si procede alla loro sostituzione secondo le seguenti modalità:
    a) per i due componenti designati dal presidente, provvede quest'ultimo;
    b) per i tre componenti designati, rispettivamente, dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, dal Ministro delle attività produttive e dal direttore del dipartimento, il presidente richiede loro una nuova designazione;
    c) per il componente designato dal CdA, provvede quest'ultimo;

d) per i tre componenti eletti dai ricercatori e dai tecnologi dell'INRIM, si provvede: mediante lo scorrimento della graduatoria elettorale, qualora i candidati rimasti in graduatoria abbiano riportato un numero di voti superiore al 5% dei votanti; mediante elezioni suppletive, nel caso contrario.

14. Le nomine effettuate in sostituzione nel corso del quadriennio hanno validità fino alla scadenza del consiglio scientifico.

Art. 10 – Collegio dei revisori dei conti

1. La composizione del collegio dei revisori dei conti è stabilita dall'art. 9 del decreto istitutivo. I compiti del collegio dei revisori dei conti sono descritti nel regolamento di amministrazione, contabilità e finanza.
2. Il collegio dei revisori dei conti provvede al riscontro degli atti di gestione, accertando la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili e l'osservanza delle disposizioni legislative in materia di amministrazione, contabilità e fisco, esaminando il bilancio di previsione, le variazioni al bilancio e il rendiconto generale, redigendo apposite relazioni ed effettuando verifiche di cassa.
3. Il collegio dei revisori dei conti si riunisce in coincidenza del bilancio di previsione e del rendiconto generale e per le verifiche trimestrali di cassa e, comunque, ogni qual volta il presidente del collegio lo richieda, ovvero su richiesta di almeno due componenti.
4. I revisori dei conti possono assistere alle riunioni del CdA ed esercitano il loro mandato collegialmente. I singoli componenti, tuttavia, possono procedere anche individualmente ad atti ispettivi e a operazioni di riscontro e di verifica previa comunicazione al presidente del collegio.
5. I documenti relativi agli atti deliberativi su cui il collegio debba esprimere il proprio parere sono inviati allo stesso almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione degli atti, fatta salva la possibilità di termini più brevi, concordati con il presidente del collegio.
6. Di ogni riunione del collegio dei revisori dei conti è redatto apposito verbale, numerato cronologicamente e raccolto in apposito archivio.
7. Le indennità di carica del presidente e dei componenti del collegio dei revisori dei conti sono disciplinate dall'art. 13, comma 4, del decreto istitutivo.

Art. 11 – Comitato di valutazione

1. Il comitato di valutazione ha l'incarico di valutare periodicamente i risultati dell'attività svolta secondo quanto definito dall'art. 10, comma 1, del decreto istitutivo.
2. Il comitato di valutazione è composto da sei membri esterni all'INRIM, nominati secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del decreto istitutivo.

3. Il comitato di valutazione svolge i propri compiti in piena autonomia e indipendenza. Il comitato può richiedere alle strutture dell'INRIM, di cui al successivo art. 14, atti, dati e informazioni che ritenga necessari allo svolgimento delle proprie funzioni. Il comitato presenta al presidente e al CdA una relazione di valutazione annuale sui risultati dell'attività dell'INRIM.
4. Ai componenti del comitato di valutazione è corrisposto un compenso, la cui entità è determinata con deliberazione del CdA.

Art. 12 – Direttore generale

1. Le funzioni e le modalità di nomina del direttore generale sono definite dall'art. 11 del decreto istitutivo.
2. Il direttore generale, oltre alle funzioni definite dall'art. 11 del decreto istitutivo, esercita ogni altra funzione inerente alla gestione dell'ente attribuita da disposizioni di legge o di regolamento.
3. Il direttore generale che sia pubblico dipendente è collocato in aspettativa per tutta la durata del mandato; nel caso provenga dai ruoli dell'INRIM è collocato fuori ruolo per la durata del contratto e, alla scadenza, gli è riconosciuto il reinquadramento nella posizione corrispondente a quella posseduta al momento della nomina, con il riconoscimento dell'anzianità maturata fuori ruolo. Il rapporto di lavoro, di livello dirigenziale generale, è a tempo pieno, è regolato con contratto di diritto privato e ha un termine coincidente con la scadenza del mandato del presidente.

Art. 13 – Incompatibilità

1. In applicazione dell'art. 13, comma 1, del decreto istitutivo, il presidente, i componenti del CdA, del consiglio scientifico e del collegio dei revisori dei conti, per la durata del loro mandato, sono incompatibili:
   a) con la nomina a direttore generale o a direttore di dipartimento;
   b) con la partecipazione a commissioni di concorso riguardanti il personale dell'INRIM.
2. Il presidente e i componenti del CdA, per la durata del loro mandato, non possono ricoprire incarichi politici elettivi.
3. Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del decreto istitutivo, il presidente, il direttore generale, il direttore di dipartimento, i componenti del CdA e del consiglio scientifico non possono essere amministratori o dipendenti di società che partecipano a programmi di ricerca cui è interessato l'INRIM.
4. Entro trenta giorni dalla nomina i soggetti di cui al presente articolo dichiarano formalmente, sotto la propria responsabilità, di non essere in alcuna delle situazioni d'incompatibilità. Ove risulti la sussistenza di tali situazioni, entro trenta giorni gli interessati possono esercitare l'opzione. Oltre tale termine, il presidente ne dà comunicazione ai soggetti che hanno proceduto alla nomina per i provvedimenti di competenza. La stessa procedura si applica nel caso d'incompatibilità insorta successivamente alla nomina.

TITOLO III – STRUTTURE

Art. 14 – Articolazione dell'INRIM

1. l'INRIM si articola nelle seguenti strutture:
   a) *dipartimento* ai fini della programmazione e della realizzazione delle attività di ricerca e tecnico-scientifiche, ai sensi dell'art. 12 del decreto istitutivo;
   b) *amministrazione e servizi generali* ai fini della gestione dell'ente;
   c) *servizio accreditamento di laboratori* ai fini dello svolgimento delle funzioni richiamate nel precedente art. 3, comma 3.
2. Le strutture di cui al comma 1 sono dotate di autonomia organizzativa e gestionale e si configurano quali centri di responsabilità di 1° livello.
3. Il CdA determina l'articolazione in unità organizzative della struttura di cui al comma 1, lett. b), e, previo parere del consiglio scientifico, della struttura di cui al comma 1, lett. a).
4. L'assegnazione del personale alle strutture di cui al comma 1 è definita in sede di programmazione triennale delle attività, sentite le OO.SS. maggiormente rappresentative.

Art. 15 – Dipartimento: competenze e organizzazione

1. Le competenze del dipartimento sono definite dall'art. 12 del decreto istitutivo. Specificamente, al dipartimento sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) elaborare per le attività di competenza, in coerenza con le linee guida approvate dal CdA e sulla base delle proposte delle unità organizzative, il piano triennale e i relativi aggiornamenti annuali, assegnando alle unità organizzative in cui il dipartimento si articola le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il conseguimento degli obiettivi;
   b) assicurare la realizzazione d'investimenti, approvati dal CdA, in infrastrutture e strumentazione scientifica e tecnologica;
   c) promuovere e realizzare, in collaborazione con università e altri enti, attività di formazione di personale scientifico e tecnico, con particolare attenzione ai corsi di dottorato di ricerca nelle discipline d'interesse;
   d) promuovere e curare lo svolgimento, presso l'INRIM, di attività di ricerca da parte di ricercatori di altre istituzioni italiane e straniere;
   e) assicurare la formazione del personale a esso assegnato;
   f) promuovere la valorizzazione dei risultati della ricerca, con iniziative di trasferimento tecnologico e di tutela brevettuale;
   g) promuovere la diffusione delle conoscenze scientifiche nelle materie di propria competenza, nonché iniziative di divulgazione scientifica.

2. Il dipartimento si articola in non più di 5 divisioni, che assicurano lo svolgimento delle attività di ricerca in specifici ambiti scientifici. Le divisioni si configurano quali centri di responsabilità di 2° livello e si possono, a loro volta, articolare in relazione alle esigenze organizzative. Per lo svolgimento di attività, di particolare rilievo tecnico-scientifico e di carattere temporaneo e trasversale, possono essere costituite ulteriori unità organizzative o altre forme organizzative più flessibili.
3. Il dipartimento si avvale, nello svolgimento delle proprie attività, della struttura amministrazione e servizi generali dell'INRIM. Al dipartimento sono assegnate unità di personale amministrativo in ragione dei compiti assegnati e delle attività da svolgere.

Art. 16 – Direttore del dipartimento

1. Al dipartimento è preposto un direttore, responsabile dei risultati in relazione agli obiettivi del piano triennale.
2. L'incarico di direttore di dipartimento è attribuito dal presidente, previa deliberazione del CdA, a seguito di apposita procedura selettiva, ai sensi dell'art. 12, comma 3, del decreto istitutivo. La procedura selettiva è avviata almeno sei mesi prima della scadenza del mandato del direttore in carica con un bando approvato dal CdA, sentito il consiglio scientifico, e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale. La selezione è affidata a una commissione di minimo tre, massimo cinque esperti, anche stranieri, nominati dal CdA. Il giudizio della commissione si conclude con l'individuazione di una terna di candidati idonei a ricoprire l'incarico.
3. Al direttore di dipartimento sono affidati i seguenti compiti:

   a) determinare le modalità di funzionamento del dipartimento, provvedendo agli atti amministrativi propri del dipartimento e al coordinamento delle divisioni;

   b) proporre al CdA, sentito il consiglio di dipartimento, modifiche all'organizzazione del dipartimento;

   c) preparare e presentare al CdA i programmi di attività e i piani di spesa del dipartimento e coordinarne l'attuazione;

   d) riferire semestralmente al CdA sull'attività del dipartimento e presentare annualmente al CdA una relazione sull'attività scientifica svolta;

   e) curare la partecipazione a programmi di ricerca e coordinare la presenza dell'INRIM in organismi scientifici e tecnici nazionali, comunitari e internazionali;

   f) proporre al CdA la nomina, motivata, dei responsabili delle divisioni;

   g) conferire, sentito il consiglio di dipartimento, eventuali funzioni di coordinamento, per assicurare lo svolgimento di attività a carattere trasversale all'interno del dipartimento, anche in collaborazione con altri enti di ricerca;

   h) proporre al Presidente, su indicazione dei responsabili delle divisioni, l'indizione di pubblici concorsi per il conferimento di borse di addestramento e di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca.

4. Il direttore di dipartimento provvede in merito a spese di funzionamento e d'investimento e a commesse, d'importo non superiore a valori fissati e aggiornati periodicamente dal CdA; se d'importo superiore, formula proposte al riguardo.
5. Le attività del direttore di dipartimento sono valutate con periodicità biennale dal CdA, in relazione al raggiungimento degli obiettivi definiti e concordati in sede di nomina. In caso di mancato raggiungimento di tali obiettivi, il direttore può essere rimosso dall'incarico con atto del Presidente, previa deliberazione del CdA.
6. Ai sensi dell'art. 13, comma 5, del decreto istitutivo, il compenso del direttore di dipartimento è determinato dal CdA, su proposta del presidente, con riferimento al decreto di cui al comma 4 del citato art. 13 del decreto istitutivo. Specificamente, il direttore di dipartimento:
   a) se dipendente dell'INRIM, è compensato con un'indennità stabilita dal CdA;
   b) se professore o ricercatore universitario, è collocato in aspettativa, ai sensi dell'art. 12 del DPR n. 382/1980; se ricercatore o tecnologo dipendente di altro ente di ricerca ovvero dirigente pubblico, è collocato in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 ed è assunto con contratto di diritto privato. In questi casi, l'indennità è determinata tenuto conto del trattamento economico in godimento;
   c) se proviene da enti o aziende privati, in considerazione dell'esclusività del rapporto di lavoro, è compensato con un trattamento economico, determinato dal CdA, su proposta del presidente.

Art. 17 – Consiglio di dipartimento

1. Il consiglio di dipartimento coadiuva il direttore di dipartimento nello svolgimento dei compiti definiti nell'art. 16, comma 3.
2. Il consiglio di dipartimento è composto dal direttore di dipartimento, che lo presiede, dai responsabili delle divisioni del dipartimento e da quattro membri eletti in rappresentanza della comunità scientifica dell'INRIM, con modalità definite dal CdA, sentite le OO.SS. maggiormente rappresentative. I membri eletti durano in carica tre anni. I componenti del consiglio di dipartimento, per la durata del loro mandato, non possono far parte del CdA, né del consiglio scientifico.
3. Il consiglio di dipartimento esprime pareri in merito a: piani di attività e relative rendicontazioni; piani di spesa del dipartimento; modifiche all'articolazione del dipartimento; associazione di ricercatori esterni e conferimento di incarichi di ricerca; ogni altra materia su richiesta del direttore di dipartimento.

Art. 18 – Divisioni del dipartimento

1. Le divisioni realizzano, in autonomia scientifica, gli obiettivi stabiliti dal piano triennale e dai relativi aggiornamenti annuali; presentano proposte di partecipazione a programmi e progetti di ricerca; prospettano le esigenze finanziarie, strumentali e umane necessarie per lo svolgimento delle attività e il conseguimento degli obiettivi.

2. A capo di ciascuna divisione è preposto un responsabile, scelto tra il personale ricercatore e tecnologo dipendente dell'INRIM, di qualificazione scientifica adeguata, accertata mediante la valutazione dei curricula scientifici. Esso è nominato dal CdA, su proposta del direttore di dipartimento e sentito il consiglio scientifico. Al responsabile sono affidati i seguenti compiti:

   a) curare la definizione e l'esecuzione dei programmi nell'ambito della divisione, sovrintendendo al complesso delle attività a essa afferenti;

   b) provvedere agli aspetti organizzativi e funzionali della divisione, nonché alla gestione del personale a essa afferente, promuovendone la partecipazione alla programmazione e allo svolgimento delle attività;

   c) sovrintendere alla gestione e allo sviluppo dei laboratori, alla conservazione delle attrezzature scientifiche e tecniche, nonché all'attuazione del sistema di gestione per la qualità dell'INRIM, per quanto di competenza della divisione.

3. L'incarico di responsabile di divisione ha la durata di tre anni e può essere confermato non più di due volte. A detto responsabile compete un'indennità stabilita dal CdA.

Art. 19 – Amministrazione e servizi generali: competenze e organizzazione

1. La struttura amministrazione e servizi generali svolge le attività amministrative, contabili e tecniche occorrenti per l'espletamento delle attività dell'INRIM. In particolare, la struttura:

   a) cura la predisposizione degli atti e delle procedure d'interesse generale per l'organizzazione e il funzionamento dell'INRIM;

   b) svolge compiti e attività di supporto agli organi dell'INRIM;

   c) cura i rapporti con gli organi di controllo sugli atti di competenza;

   d) assicura la gestione amministrativa del personale dell'ente;

   e) provvede alla gestione contabile, finanziaria e patrimoniale;

   f) assicura la gestione della biblioteca e il supporto alle attività di comunicazione, promozione e immagine dell'ente;

   g) assicura la fornitura dei servizi generali d'interesse per l'organizzazione e il funzionamento dell'INRIM, riguardanti la gestione delle strutture edilizie, l'attuazione della normativa attinente all'igiene e alla sicurezza sul luogo di lavoro, l'adeguamento e la sicurezza degli impianti e delle strutture, i sistemi informatici;

   h) assicura la formazione e l'aggiornamento del personale a essa assegnato;

   l) cura le relazioni con il pubblico.

2. All'interno della struttura amministrazione e servizi generali possono essere individuati non più di 2 uffici dirigenziali; la responsabilità di detti uffici è affidata dal CdA, su proposta del direttore generale, a dirigenti che esercitano le funzioni di cui all'art. 17 del D.lgs. n. 165/2001, per quanto applicabile. La valutazione dei dirigenti compete al direttore generale.

3. Al responsabile della struttura amministrazione e servizi generali sono affidati i seguenti compiti:

   a) determinare i criteri di organizzazione e di funzionamento della struttura, provvedendo al coordinamento degli uffici dirigenziali e verificandone la produttività e l'efficienza;
   b) procedere alla verifica periodica dei carichi di lavoro;
   c) formulare proposte di modifica organizzativa della struttura;
   d) curare la preparazione e l'attuazione dei programmi di attività di sua competenza, nonché la stesura delle relazioni sull'attività svolta, attivando processi di verifica sul conseguimento degli obiettivi;
   e) assegnare il personale agli uffici dirigenziali.

Art. 20 – Servizio accreditamento di laboratori

1. L'organizzazione e il funzionamento del servizio accreditamento di laboratori sono definiti con modalità tali da salvaguardare la riservatezza, l'obiettività e l'imparzialità delle attività di accreditamento ed escludere conflitti d'interesse con le attività di taratura e prova svolte nell'ambito del dipartimento, secondo quanto indicato nel precedente art. 3, comma 3.
2. Il servizio ha un proprio sistema di gestione per la qualità, armonizzato con il sistema di gestione per la qualità dell'INRIM e approvato dal presidente. Il servizio è identificato con un proprio logo.
3. Al servizio è preposto un responsabile nominato dal presidente, previa delibera del CdA. Detto responsabile sovraintende alle attività di accreditamento e, nello specifico, valuta e attesta la competenza dei laboratori che richiedono di essere accreditati. Al responsabile del servizio compete un'indennità stabilita dal CdA.
4. L'INRIM assicura al servizio risorse umane adeguate allo svolgimento delle proprie attività, anche mediante il ricorso a esperti, interni o esterni all'INRIM, competenti in specifici campi della metrologia e dell'accreditamento.
5. Il servizio collabora, anche sulla base di apposite convenzioni, con la struttura di accreditamento di laboratori operante presso l'ENEA e con gli altri organismi di accreditamento operanti in Italia e all'estero.

TITOLO IV – STRUMENTI OPERATIVI

Art. 21 – Programmazione delle attività

1. L'INRIM opera sulla base di un piano triennale di attività, aggiornato annualmente, in conformità agli artt. 12, comma 2, lettera a), e 14 del decreto istitutivo, che ne definiscono contenuti e iter di approvazione da parte dei ministeri competenti. Il piano triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono approvati dal CdA, acquisito il parere del consiglio scientifico e sentite, per quanto riguarda la programmazione del fabbisogno del personale e la formazione, le OO.SS. maggiormente rappresentative.

2. Il piano triennale e i relativi aggiornamenti annuali comprendono: un'analisi dello stato delle attività, ivi comprese le risultanze dei processi di valutazione delle attività; le linee di sviluppo; gli obiettivi da conseguire; i risultati attesi; le risorse finanziarie necessarie e disponibili; le risorse umane necessarie per la realizzazione delle attività, ivi compresa la programmazione triennale del fabbisogno di personale; le risorse strumentali e le infrastrutture disponibili o da acquisire; le interazioni con altri soggetti; le azioni connesse alla formazione; le metodologie adottate per la valutazione delle attività; le forme organizzative.
3. Il piano triennale definisce, in accordo con le finalità dell'ente di cui all'art. 2 del decreto istitutivo e con le linee di sviluppo stabilite dal CdA, sentito il consiglio scientifico, le attività, i programmi e i progetti di ricerca da svolgere. A questo fine, saranno considerate le proposte formulate dal direttore di dipartimento, nonché da singoli ricercatori, avuto riguardo alle proposte di ricerca spontanea a tema libero.

Art. 22 – Rendicontazione delle attività

1. L'INRIM effettua annualmente la rendicontazione delle attività svolte mediante una relazione del Presidente approvata dal CdA, previo parere del consiglio scientifico. Tale relazione evidenzia i risultati conseguiti e le innovazioni introdotte anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia.
2. I ricercatori e i tecnologi, al fine di sostanziare il processo di autovalutazione dell'INRIM, redigono annualmente una relazione sintetica sull'attività svolta e sui risultati scientifici conseguiti.

Art. 23 – Valutazione delle attività

1. L'INRIM sviluppa processi di valutazione delle proprie attività di ricerca, conformemente all'art. 10 del decreto istitutivo. A questo fine, fornisce al comitato di valutazione di cui all'art. 11 gli elementi che permettano la valutazione dell'INRIM nel suo complesso e nelle sue articolazioni.
2. Il sistema di gestione per la qualità di cui all'art. 24 è oggetto di valutazione periodica da parte degli organismi internazionali ed europei che coordinano le attività metrologiche.
3. Le attività di accreditamento, interessate dagli accordi di mutuo riconoscimento europei e internazionali, sono, inoltre, oggetto di valutazione periodica da parte dei corrispondenti organismi europei e internazionali.
4. Le attività dell'amministrazione e servizi generali sono oggetto di specifica valutazione da parte del comitato di valutazione amministrativa di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 24 – Sistema di gestione per la qualità

1. L'INRIM fa propri i principi della qualità, realizza e mantiene sotto controllo un sistema di gestione per la qualità conforme alle norme nazionali e internazionali di riferimento, promuove la formazione e l'informazione del personale sul tema della qualità e assicura trasparenza e fiducia nelle attività svolte.

2. L'INRIM attua un sistema di gestione per la qualità approvato dal presidente e sottoposto a riesame periodico da parte della direzione. Detto sistema coinvolge tutte le strutture dell'ente e riguarda specificamente:

   a) le attività concernenti la realizzazione e il mantenimento dei campioni nazionali e la disseminazione delle unità di misura SI. Ciò in considerazione dei compiti d'istituto metrologico primario affidatigli dal decreto istitutivo, dei requisiti del *Mutual Recognition Arrangement* (MRA) del CIPM e ai fini della partecipazione a progetti e iniziative a livello europeo nell'area della metrologia;

   b) le attività su commessa;

   c) le attività di taratura e prova;

   d) le attività di accreditamento di laboratori;

   e) il complesso delle attività gestionali e amministrative.

3. Il presidente nomina il responsabile per la qualità tra il personale dell'INRIM, con il compito di promuovere e sostenere l'attuazione, la sorveglianza e il miglioramento del sistema di gestione per la qualità.

Art. 25 – Partecipazione a programmi e progetti di ricerca

1. La partecipazione a programmi e progetti di ricerca richiede una valutazione dei risultati scientifici attesi in relazione alle necessarie risorse umane, strumentali e finanziarie acquisite e all'impatto sulle strutture dell'INRIM.
2. La partecipazione a detti programmi e progetti è realizzata utilizzando le risorse dell'INRIM, anche in collaborazione con università, altri enti pubblici di ricerca nazionali o esteri e soggetti privati.
3. L'esecuzione dei detti programmi è affidata al dipartimento, con l'individuazione dei responsabili e la definizione dei piani di spesa.

Art. 26 – Attività su commessa

1. Le attività di ricerca per conto di enti pubblici e privati sono svolte sulla base di appositi contratti di ricerca. Nell'ambito del dipartimento viene individuato il responsabile scientifico e definito il piano di spesa.
2. Le attività di consulenza, taratura e prova sono svolte dalle divisioni del dipartimento. La responsabilità del loro svolgimento e le modalità di valutazione tecnico-operativa delle richieste dei committenti sono definite nei documenti del sistema di gestione per la qualità dell'INRIM.
3. Le attività su commessa sono eseguite a titolo oneroso, secondo tariffe stabilite con decreto del presidente, previa deliberazione del CdA. Fanno eccezione le attività rientranti in collaborazioni di ricerca a titolo gratuito con enti pubblici e università, regolate da apposite intese o convenzioni.
4. Le modalità di ripartizione degli introiti derivanti dalle attività su commessa e delle quote destinate al personale sono stabilite da apposito regolamento, definito d'intesa con le OO.SS. maggiormente rappresentative.

5. L'INRIM assicura il mantenimento e l'adeguamento delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività su commessa, anche con l'utilizzo di parte dei relativi introiti.

Art. 27 – Attività di formazione, aggiornamento e diffusione della cultura scientifica

1. L'INRIM promuove e organizza, anche in collaborazione con università, con enti pubblici e privati e con imprese:
   a) iniziative di formazione e aggiornamento di personale scientifico e tecnico;
   b) iniziative per la diffusione della cultura scientifica e il trasferimento delle conoscenze acquisite nella scienza delle misure e nella ricerca sui materiali.

Articolo 28 – Formazione del personale

1. L'INRIM si pone l'obiettivo dell'aggiornamento continuo del proprio personale ricercatore, tecnologo, tecnico e amministrativo mediante opportune iniziative a ciò finalizzate.
2. Le iniziative per la formazione e l'aggiornamento professionale sono attuate nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali di comparto vigenti in materia.

Art. 29 – Borse, assegni di ricerca e dottorati di ricerca

1. L'INRIM può conferire borse di addestramento alla ricerca (nel seguito borse) e assegni per la collaborazione ad attività di ricerca (nel seguito assegni di ricerca) e può finanziare borse per la frequenza dei corsi di dottorato di ricerca. Le risorse necessarie sono determinate nel piano triennale e nei relativi aggiornamenti annuali.
2. Le borse e gli assegni di ricerca, di cui all'art. 51, comma 6, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, sono conferiti dal presidente dell'INRIM, a seguito di pubblici concorsi per titoli e colloquio. Detti concorsi sono indetti dal presidente su proposta del direttore di dipartimento, con riferimento alle indicazioni dei responsabili delle divisioni.
3. L'INRIM, ai sensi dell'art. 3, lettera f), del decreto istitutivo, promuove l'attivazione, l'organizzazione e il funzionamento di corsi di dottorato d'interesse per le proprie attività, sulla base di apposite convenzioni con le istituzioni universitarie e delle convenzioni di cui all'art. 2, comma 4, del decreto istitutivo, anche con il coinvolgimento del mondo imprenditoriale.
4. Il conferimento delle borse e degli assegni di ricerca avviene con modalità e procedure stabilite con deliberazione del CdA, sentite le OO.SS maggiormente rappresentative.

Art. 30 – Comunicazione e trasferimento dei risultati della ricerca

1. L'INRIM promuove le proprie attività di ricerca con la comunicazione, la valorizzazione e il trasferimento tecnologico dei risultati ottenuti anche mediante l'attività brevettuale e il collocamento dei brevetti sul mercato.

Art. 31 – Brevetti per invenzioni industriali

1. Secondo quanto disposto dall'art. 65 del D.Lgs 10 febbraio 2005, n. 30 (Codice della proprietà industriale), i dipendenti dell'INRIM sono titolari esclusivi dei diritti derivanti dall'invenzione brevettabile di cui sono autori.
2. In caso di più autori, dipendenti di università o di pubbliche amministrazioni, i diritti derivanti dall'invenzione appartengono a tutti in parti uguali, salvo differente pattuizione.
3. L'INRIM disciplina le modalità dell'attività brevettuale con deliberazione del CdA, vista la normativa vigente.

Art. 32 – Pubbliche relazioni e organizzazione di convegni

1. L'INRIM intrattiene pubbliche relazioni con istituzioni italiane e straniere, al fine di stimolare l'attenzione e l'interesse di ambienti e soggetti qualificati.
2. L'INRIM promuove e partecipa all'organizzazione di convegni, seminari e riunioni, ai fini della conoscenza e della valorizzazione delle proprie attività di ricerca.
3. L'effettuazione delle spese di cui ai commi 1 e 2 avviene con modalità e procedure stabilite con delibera del CdA.

TITOLO V – RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

Art. 33 – Rapporti con soggetti pubblici e privati

1. L'INRIM, per lo svolgimento delle proprie attività e per il conseguimento degli obiettivi del piano triennale di attività, ivi compreso l'utilizzo economico dei risultati della ricerca propria e di quella commissionata, può, nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 16 del decreto istitutivo:
   a) stipulare, con soggetti pubblici e privati, accordi e convenzioni di collaborazione, che individuano finalità e obiettivi, modalità di svolgimento, aspetti amministrativi ed economici della collaborazione;
   b) partecipare o costituire consorzi, fondazioni o società con soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri, previa autorizzazione ai sensi dell'art. 16 del decreto istitutivo;
   c) promuovere la costituzione di nuove imprese, conferendo personale proprio nel rispetto della normativa vigente;
   d) partecipare alla costituzione e alla conduzione di centri di ricerca nazionali e internazionali e ad altre iniziative scientifiche in collaborazione con analoghe istituzioni di altri paesi;
   e) commissionare attività di ricerca e studio a soggetti pubblici e privati, nazionali e internazionali.

Art. 34 – Rapporti con università e con enti di ricerca

1. I rapporti con le università sono disciplinati dall'art. 20 del decreto istitutivo, con particolare riguardo alla mobilità del rispettivo personale di ricerca tra l'INRIM e le università.
2. L'INRIM regola i rapporti di collaborazione con università e altri enti di ricerca nei campi della ricerca scientifica e della formazione di comune interesse, mediante apposite convenzioni, accordi e scambi di lettere. Tali rapporti riguardano:
   a) la partecipazione a progetti di ricerca concordati;
   b) lo svolgimento di attività di ricerca su commessa sviluppate congiuntamente;
   c) la partecipazione a programmi di ricerca organizzati e coordinati anche da organismi europei e internazionali;
   d) l'attivazione, l'organizzazione e il funzionamento di corsi di dottorato di ricerca;
   e) lo svolgimento, nell'ambito dei laboratori e delle attività di ricerca dell'INRIM, di tesi di dottorato e di laurea;
   f) la nomina di propri ricercatori e tecnologi a "professori a contratto";
   g) l'organizzazione di master e corsi specialistici su argomenti di propria competenza;
   h) l'inserimento, nei propri laboratori e nelle proprie attività di ricerca, di giovani laureati, laureandi e studenti per periodi di formazione e specializzazione, nonché di "visiting professor";
   i) la collaborazione di dipendenti di altri enti e istituzioni alle proprie attività istituzionali, nonché svolgimento di attività di ricerca da parte di proprio personale presso tali enti e istituzioni.
3. Le modalità di associazione alle attività istituzionali dell'INRIM di dipendenti di università e di enti di ricerca sono disciplinate dal regolamento del personale.
4. L'INRIM, ai fini dello svolgimento delle funzioni di istituto metrologico primario, definisce con apposite convenzioni i rapporti di collaborazione con altri istituti che svolgono attività metrologiche.

Art. 35 – Collaborazioni con le imprese

1. L'INRIM promuove il trasferimento alle imprese di conoscenze e di tecnologie sviluppate nell'ambito dei propri progetti di ricerca; a tal fine, attiva specifiche iniziative, anche attraverso la costituzione di o la partecipazione a idonee forme associative con imprese e altri enti pubblici e privati nazionali e internazionali.

Art. 36 – Collaborazioni di ricerca e partecipazione a organismi scientifici e tecnici

1. L'INRIM riconosce l'importanza di sviluppare le attività e le collaborazioni di ricerca nei campi di proprio interesse; in particolare, assicura una presenza attiva nelle iniziative tendenti a realizzare un'area di ricerca europea in metrologia.

2. L'INRIM mette in atto azioni tendenti a sviluppare e a qualificare la partecipazione del proprio personale a organismi scientifici e tecnici, nazionali, comunitari e internazionali.
3. La designazione di rappresentanti dell'INRIM è effettuata dal presidente, su proposta del direttore di dipartimento. Le spese per la partecipazione a tali organismi trovano copertura nel bilancio dell'ente, previa delibera del CdA.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 – Norme transitorie

1. Le norme transitorie sono previste all'art. 21 del decreto istitutivo.
2. I consigli scientifici dell'IEN e dell'IMGC sono prorogati fino alla nomina del consiglio scientifico dell'INRIM.
3. Il direttore generale dell'IEN è prorogato fino alla nomina del direttore generale dell'INRIM. Il dirigente dell'Unità organica Attività scientifiche e tecniche dell'IEN e il direttore dell'IMGC-CNR conservano la responsabilità scientifica delle rispettive strutture sino alla nomina del direttore di dipartimento dell'INRIM. Essi conservano, altresì, per il suddetto periodo, le indennità di funzione loro attribuite rispettivamente dall'IEN e dal CNR.
4. Le deliberazioni dell'IEN e i provvedimenti del direttore dell'IMGC relativamente alle attività di accreditamento di laboratori restano in vigore fino alla nomina del responsabile del servizio accreditamento di laboratori dell'INRIM di cui all'art. 14, comma 1, lett. c).
5. I responsabili dei settori tecnico-scientifici dell'IEN e di commessa dell'IMGC-CNR sono prorogati fino alla nomina dei responsabili delle divisioni del dipartimento dell'INRIM.
6. Il presidente, entro trenta giorni dall'insediamento del CdA, attiva le procedure per la costituzione del consiglio scientifico e per la nomina del direttore del dipartimento.
7. Ai sensi dell'art. 21 del decreto istitutivo, ai fini dello scorporo dell'IMGC dal CNR e della sua fusione con l'IEN, il presidente dell'INRIM e il presidente del CNR siglano, sentite le OO.SS maggiormente rappresentative, apposite intese finalizzate a individuare:
   a) il personale assegnato all'IMGC-CNR, in servizio alla data del 27 giugno 2003, compreso il personale amministrativo della sede centrale del CNR effettivamente addetto all'IMGC-CNR, e l'ulteriore personale che ha preso servizio presso l'IMGC-CNR tra il 27 giugno 2003 e la data di entrata in vigore del presente regolamento, tenendo conto del personale eventualmente trasferito ad altra sede, i relativi oneri finanziari, nonché le relative posizioni giuridico-economiche, previdenziali e assistenziali, ivi incluse le modalità di accantonamento del trattamento di fine rapporto, così come previste dall'art. 21, comma 2, del decreto istitutivo;

b) i beni immobili, i beni mobili e le attrezzature in uso all'IMGC-CNR e la loro cessione in comodato fino al loro definitivo trasferimento all'INRIM;

c) tutti gli ulteriori rapporti attivi e passivi inerenti all'IMGC-CNR e la definizione delle procedure per il loro trasferimento all'INRIM.

8. Le intese di cui al comma 8, lettere a) e b) devono essere raggiunte entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento. L'intesa di cui alla lettera c) dev'essere raggiunta entro sei mesi dalla stessa data. Tali intese saranno inviate al MIUR per le valutazioni di competenza.

9. L'INRIM regola con apposite convenzioni i rapporti con le università presso cui operano unità di ricerca già afferenti all'IMGC-CNR.

Art. 38 – Revisione del regolamento

1. Le modifiche e le integrazioni al presente regolamento sono approvate, a maggioranza assoluta dei componenti, dal CdA, sentito il parere del consiglio scientifico.

Art. 39 – Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2006.

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E FINANZA

TITOLO I - DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. L'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica, di seguito denominato INRIM, adotta il presente regolamento in attuazione dell'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168, che riconosce, tra l'altro, agli enti pubblici nazionali di ricerca autonomia finanziaria e contabile anche in deroga alle norme di contabilità dello Stato, ed in conformità ai principi dettati dal decreto legislativo 21 gennaio 2004, n. 38, di seguito denominato decreto istitutivo.
2. Il presente regolamento:
   a) disciplina le materie di cui all'art. 17 del decreto istitutivo, disponendo, in particolare, in ordine all'attivazione di un sistema contabile di tipo finanziario, patrimoniale ed economico-analitico, allo scopo di fornire il quadro complessivo delle uscite e delle entrate, dei costi e dei ricavi e della consistenza del patrimonio;
   b) mira a favorire, anche attraverso l'analisi dei costi ed il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 2 – Principi contabili

1. L'INRIM conforma la propria gestione ai principi contabili vigenti in materia di ordinamento degli enti pubblici istituzionali, con particolare riguardo ai principi contabili di cui al DPR 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 3 – Centri di responsabilità e gestione delle risorse

1. Ai fini del presente regolamento, per centro di responsabilità si intende la struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso assegnate.
3. Ai sensi dell'art. 11 del decreto istitutivo, il direttore generale ha la responsabilità dell'intera gestione dell'INRIM. In tale veste, il direttore generale ha poteri di coordinamento e vigilanza sui diversi centri di responsabilità.

CAPO II - I DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 4 – Programmazione finanziaria

1. La programmazione finanziaria dell'INRIM si svolge in coerenza con i piani di attività di cui all'art. 14 del decreto istitutivo e si realizza attraverso i seguenti documenti:
   a) il bilancio triennale;
   b) la relazione programmatica.

Art. 5 – Bilancio triennale e relazione programmatica

1. Il bilancio triennale descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'INRIM, definite in coerenza con quelle evidenziate nei piani di attività, di cui all'art. 14 del decreto istitutivo.
2. Il bilancio triennale è redatto solo in termini di competenza e presenta un'articolazione coincidente con quella del bilancio di previsione annuale. Esso è aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio di previsione annuale decisionale e non forma oggetto di autorizzazione alla spesa.
3. Il bilancio triennale è redatto distintamente per centri di responsabilità corrispondenti alle Unità Previsionali di Base, di seguito denominate UPB, di 1° livello. Sulla base delle linee generali e politiche di cui al comma 1, i preposti ai centri di responsabilità di 1° livello avviano il processo di programmazione unitamente ai centri di responsabilità di 2° livello, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta.
4. La relazione programmatica redatta annualmente dal presidente:
   a) descrive le linee strategiche dell'INRIM da intraprendere o sviluppare nell'arco del triennio successivo;
   b) espone le finalità istituzionali e quelle innovative da intraprendere, individuando, ove possibile, le risorse umane e finanziarie necessarie per realizzarle, nonché i tempi di realizzazione;
   c) individua i criteri di massima a cui i titolari dei centri di responsabilità di 1° livello debbono conformare la loro gestione.

Art. 6 – Bilancio di previsione annuale

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

2. Il bilancio di previsione, adottato in coerenza con i documenti di cui all'art. 4, è composto dal:
   a) preventivo finanziario;
   b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
   c) preventivo economico.

3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
   a) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
   b) la relazione del collegio dei revisori dei conti;
   c) la relazione programmatica;
   d) il bilancio triennale.

Art. 7 – Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è redatto in termini di competenza e cassa e, per ciascuna voce di entrata e di uscita, indica:
   a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente;
   b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e l'entità delle uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
   c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle uscite che si prevede di pagare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
2. Le previsioni di cui al comma 1 riguardano tutte le risorse finanziarie comunque spettanti all'INRIM.
3. La prima posta di entrata o di uscita del preventivo è rispettivamente preceduta dall'indicazione dell'avanzo/disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, la cui consistenza è descritta nell'apposita tabella di cui all'art. 12 del presente regolamento; è, altresì, iscritto tra le entrate da incassare del bilancio di cassa – come posta autonoma – l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Il preventivo finanziario è corredato della pianta organica del personale, nonché degli allegati di cui all'art. 60 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
5. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" (articolato in UPB) e "gestionale" (articolato in capitoli);
6. Il preventivo finanziario "decisionale" risponde alle finalità di indirizzo politico dell'INRIM ed è deliberato dal consiglio di amministrazione (CdA).
7. Il preventivo finanziario "gestionale" è funzionale alla realizzazione di programmi, progetti e attività e non ha carattere autorizzativo.

Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite sono classificate in UPB, che costituiscono l'insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità.
2. Le entrate si suddividono in UPB di 1° e 2° livello. Le UPB di 1° livello sono suddivise in titoli e categorie, le UPB di 2° livello sono ripartite in titoli, categorie e capitoli. I titoli si suddividono in:
   a) entrate correnti;
   b) entrate in conto capitale;
   c) partite di giro.
3. Le categorie ed i capitoli riguardano, rispettivamente, la natura dei cespiti ed il relativo oggetto, quest'ultimo ai fini della gestione e della rendicontazione.
4. Le uscite si suddividono in UPB di 1° e 2° livello. Le UPB di 1° livello sono suddivise in titoli e categorie, le UPB di 2° livello sono ripartite in titoli, categorie e capitoli.

5. I titoli si suddividono in:
   a) uscite correnti;
   b) uscite in conto capitale;
   c) partite di giro.
6. Le categorie ed i capitoli riguardano, rispettivamente, la natura dei cespiti e il singolo fattore produttivo, quest'ultimo ai fini della gestione e della rendicontazione.

Art. 9 – Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione – sia di competenza, sia di cassa – è iscritto solo per l'UPB di 1° livello, il cui titolare è il direttore generale, un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio.
2. Le somme stanziate nel fondo di riserva, il cui importo non può superare il 5% delle uscite correnti, sono attribuite a specifiche finalità solo a seguito di:
   a) un atto del direttore generale, assunto per provvedere alle maggiori uscite che hanno carattere obbligatorio;
   b) una delibera del CdA.
3. Le somme stanziate nel fondo di riserva sono destinate alle pertinenti categorie di bilancio entro il 30 novembre di ciascun esercizio.
4. Le somme stanziate nel fondo di riserva non possono essere oggetto di mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, a trasferire le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.

Art. 10 – Fondo per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è istituito un fondo per i presumibili oneri derivanti dai rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, limitatamente alla parte concernente l'esercizio di riferimento.
2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, a trasferire le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.

Art. 11 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e cassa.

Art. 12 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al preventivo finanziario è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre relativo all'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima del risultato di amministrazione ed indicare gli eventuali vincoli che gravano su detto risultato, individuandone le modalità di utilizzo.
3. Nel caso in cui si presuma, in sede di predisposizione del progetto di bilancio, un avanzo di amministrazione, gli stanziamenti in uscita connessi alla relativa utilizzazione non potranno essere impegnati se non in quanto e nella misura in cui detto avanzo risulti

accertato. Nel caso in cui si presuma un disavanzo di amministrazione, nella relazione programmatica sono illustrati i modi in cui ne è garantita la copertura.

Art. 13 – Procedimento di adozione del bilancio di previsione

1. Il CdA, entro il mese di giugno di ciascun anno, stabilisce le linee guida per l'elaborazione del piano triennale ed individua gli obiettivi programmatici per la redazione del bilancio annuale. I predetti obiettivi tengono conto dei risultati finanziari ed economici degli esercizi precedenti e di quello in corso.
2. Il presidente, entro il 30 ottobre, sottopone il progetto di bilancio, con allegata la propria relazione programmatica, al collegio dei revisori dei conti e al CdA.
3. Il CdA, entro il 30 novembre, approva il bilancio di previsione dell'INRIM e lo trasmette, con allegata la relazione del collegio dei revisori dei conti, al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di seguito denominato MIUR.
4. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato prima dell'inizio dell'esercizio finanziario cui lo stesso si riferisce, l'INRIM può ricorrere all'istituto della gestione provvisoria per non oltre quattro mesi. In tale regime, le spese mensili non possono eccedere un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo con riferimento al bilancio dell'anno precedente o nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non frazionabili.

Art. 14 – Assestamento, variazioni e storni al bilancio di previsione

1. Sulla base del rendiconto finanziario dell'INRIM e dei risultati della gestione in corso, il direttore generale predispone l'assestamento del bilancio.
2. Qualora dal rendiconto finanziario sia stato accertato un disavanzo di amministrazione superiore a quello presunto iscritto nel bilancio di previsione, il CdA adotta con la delibera di assestamento le misure correttive necessarie al relativo assorbimento.
3. Il bilancio di assestamento, entro il 30 giugno, è approvato dal CdA, previo parere del Collegio dei revisori dell'INRIM.
4. Qualora fatti sopravvenuti in corso di esercizio richiedano modifiche al bilancio, il CdA adotta, con le modalità di cui ai commi precedenti e non oltre il 30 novembre, le necessarie variazioni di bilancio. Le variazioni per nuove o maggiori uscite possono essere adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria; sono vietati gli storni tra i residui e la competenza.
5. I prelevamenti dal fondo di riserva che rivestono carattere di urgenza e gli storni per l'utilizzo del fondo di cui all'art. 10, possono essere disposti – sino al termine dell'esercizio – dal direttore generale, previo parere del collegio dei revisori dei conti.
6. In caso di necessità e urgenza, le variazioni di bilancio possono essere disposte con provvedimento motivato del presidente, che le comunicherà al CdA per la successiva ratifica.

CAPO III - GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA-PATRIMONIALE

Art. 15 – Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata è accertata quando è appurata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, viene individuato il soggetto debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
3. La riscossione consiste nell'effettivo introito da parte dell'Istituto cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute.
4. La riscossione delle entrate è disposta dal direttore generale o suo delegato mediante l'emissione di reversali di incasso, numerate in ordine progressivo e fatte pervenire al cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 17.
5. L'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'INRIM, pur mancando la preventiva emissione di reversali di incasso.
6. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'INRIM.
7. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale.
8. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ente per la riscossione in conto residui.

Art. 16 – Gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento.
2. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione del debito. L'impegno viene effettuato con le modalità di cui all'art. 31, comma 7, del DPR 27 febbraio 2003, n. 97.
3. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere impegnati, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'uscita.
4. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
5. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di uscita con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
6. Costituiscono economia le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
7. Il pagamento delle uscite è ordinato dal direttore generale, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

8. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale.
9. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ente per il pagamento in conto residui.

Art. 17 – Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal CdA e previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, ad una impresa autorizzata all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le vigenti disposizioni sulla tesoreria unica.
3. I rapporti con l'istituto incaricato del servizio di cassa sono intrattenuti anche per via informatica.

Art. 18 – Servizio di cassa interno

1. Il direttore generale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno. L'incarico di economo-cassiere è conferito dal direttore generale.
2. L'economo-cassiere è dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo economale per il sostenimento di uscite con pagamento in contanti. L'entità massima del fondo economale, la durata dell'incarico, le tipologie di spesa ammissibili, i criteri di utilizzo, comprese le modalità di registrazione, l'importo massimo per ciascuna uscita, nonché il reintegro e la rendicontazione del fondo stesso sono stabiliti con provvedimento del direttore generale. In particolare, per la gestione del fondo dovrà tenersi apposito registro, che può essere anche di tipo informatico, nel quale andranno annotate le operazioni effettuate.

Art. 19 – Rilevazione di costi e ricavi

1. Per costo si intende il valore delle risorse umane e strumentali impiegate nel corso dell'esercizio e viene valorizzato in relazione all'effettivo consumo ed è attribuito all'esercizio in cui si manifesta, indipendentemente dal momento in cui si verifica l'esborso finanziario.
2. Per ricavo si intende l'incremento del patrimonio derivante dalla cessione di beni o dallo svolgimento di servizi avvenuto nel corso dell'esercizio, indipendentemente dal momento in cui si verifica l'entrata finanziaria.
3. Per la rilevazione dei costi e dei ricavi sono utilizzati i dati delle scritture finanziarie e patrimoniali, rettificando ed integrando le relative grandezze al fine di riferirle alla competenza economica dell'esercizio.
4. Con apposito provvedimento il direttore generale individua le metodologie di rilevazione e di calcolo dei costi e dei ricavi.

Art. 20 – Gestione patrimoniale

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme contenute negli artt. 812 e seguenti del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari a quantità e a valore.

2. Il direttore generale, fermo quanto stabilito dall'art. 2 del presente regolamento, definisce le modalità per la tenuta, l'aggiornamento e la revisione degli inventari, nonché per la valutazione dei beni e per la determinazione delle relative quote di ammortamento.
3. I beni sono presi in consegna da soggetti che ne rispondono personalmente per qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione.
4. Il direttore generale nomina i consegnatari dei beni. Possono altresì essere nominati dei consegnatari delegati alla gestione dei beni bibliografici e museali.
5. Ogni 5 anni per i beni mobili e ogni 10 anni per i beni immobili l'INRIM provvede alla relativa ricognizione e valutazione e al conseguente rinnovo degli inventari.

Art. 21 – Sistema di contabilità analitica

1. La contabilità analitica persegue il fine di orientare le decisioni secondo criteri di convenienza economica, favorendo l'impiego efficiente ed efficace delle risorse per il raggiungimento dei fini istituzionali.
2. Il sistema di contabilità analitica ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo e le attività prodotte.
3. Il piano dei conti classifica i costi e i ricavi secondo la loro natura ed in relazione alla struttura organizzativa e produttiva.
4. L'individuazione dei centri di costo e delle attività avviene in riferimento, rispettivamente, alla specificazione organizzativa e funzionale.

Art. 22 – Scritture contabili

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare analiticamente per ciascun capitolo, e, distintamente per la competenza e per i residui, le entrate accertate, riscosse e rimaste da riscuotere, le uscite impegnate, pagate e rimaste da pagare.
2. Nell'ambito delle scritture finanziarie è prevista, come disciplinato dall'art. 21, la tenuta di una contabilità analitica basata su rilevazioni per centro di costo e finalizzata alla valutazione dei servizi e delle attività prodotte.
3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore e quantità del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.
4. Il direttore generale, fermo restando quanto disciplinato dall'ordinamento vigente, individua le ulteriori scritture contabili obbligatorie.

CAPO IV - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 23 – Rendiconto generale

1. Il rendiconto generale è costituito da:
   a) conto del bilancio;
   b) conto economico;
   c) stato patrimoniale;
   d) nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:
   a) la situazione amministrativa;
   b) la relazione sulla gestione;
   c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 24 – Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite ed è redatto in conformità alla classificazione del preventivo finanziario di cui agli artt. 7 e 8 del presente regolamento.
2. In particolare, per la competenza devono risultare:
   a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
   b) le somme riscosse o pagate;
   c) le somme rimaste da riscuotere e da pagare;
   d) le somme accertate o impegnate;
   e) le differenze tra somme stanziate e somme accertate/impegnate.
3. Per i residui devono risultare:
   a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
   b) le somme riscosse o pagate in conto residui;
   c) le variazioni susseguenti ai riaccertamenti;
   d) le somme da riscuotere o da pagare.
4. La delibera di riaccertamento dei residui costituisce parte integrante del rendiconto finanziario.

Art. 25 – Conto economico

1. Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.
2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.

Art. 26 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive, l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio.
2. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 27 – Nota integrativa

1. La nota integrativa illustra l'andamento della gestione, al fine di migliorare la comprensione dei dati contabili, e si articola nelle seguenti parti:
   a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del conto consuntivo;
   b) analisi delle voci del rendiconto finanziario;
   c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
   d) analisi delle voci del conto economico;
   e) altre notizie integrative.
2. La nota integrativa deve, inoltre, contenere le informazioni di cui all'art. 44 del DPR 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 28 – Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa evidenzia:
   a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti complessivi dell'anno, sia in conto competenza che in conto residui, nonché il saldo alla chiusura dell'esercizio, che deve coincidere con quello del rendiconto contabile dell'Istituto cassiere alla data del 31 dicembre;
   b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi);
   c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Art. 29 – Relazione sulla gestione e procedimento di adozione del rendiconto generale

1. Il direttore generale redige la relazione accompagnatoria al bilancio secondo la disciplina dell'art. 2428 del codice civile in quanto applicabile.
2. Il direttore generale predispone il progetto di rendiconto generale e lo trasmette al presidente, corredato della relazione sulla gestione.
3. Il presidente sottopone il predetto progetto al collegio dei revisori dei conti e al CdA.
4. Al rendiconto generale è allegata una relazione del presidente che illustra i risultati più significativi della gestione, anche con riguardo alla realizzazione degli obiettivi programmati.
5. Il CdA, entro il 30 aprile, approva il rendiconto generale e lo trasmette con allegata la relazione del collegio dei revisori di conti al Ministero dell'Economia e delle Finanze, al MIUR ed alla Corte dei Conti.

CAPO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 30 – Modalità del controllo di gestione

1. L'INRIM attiva il controllo di gestione al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità individuate nell'art. 23 del regolamento di organizzazione e funzionamento.

CAPO VI - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 31 – Compiti

1. Il collegio dei revisori dei conti vigila, ai sensi della normativa vigente, sull'osservanza delle leggi, verificando la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali ed esplicando, altresì, attività di collaborazione con gli organi di vertice.
2. I documenti relativi agli atti deliberativi sui quali il collegio esprime il proprio parere sono trasmessi al collegio stesso almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'adozione degli atti.
3. Il riscontro di regolarità ha per oggetto l'andamento della gestione complessiva e si svolge attraverso verifiche, controlli e riscontri sulla corretta tenuta delle scritture contabili e sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e titoli in custodia.
4. In ordine all'equilibrio finanziario, il collegio accerta che non ricorrano, dal lato delle entrate e delle uscite, condizioni suscettibili di pregiudicare la chiusura dell'esercizio in pareggio finanziario o di compromettere gli equilibri dei successivi esercizi.
5. I risultati dell'attività del collegio sono espressi attraverso: il parere sul bilancio preventivo e sulle relative variazioni sottoposte all'approvazione del CdA, la relazione al rendiconto generale, appositi referti che il collegio predispone, su richiesta del CdA e ogni qual volta abbia da segnalare gli esiti del proprio controllo.

TITOLO II – ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 32 – Normativa applicabile

1. L'attività negoziale, fermo quanto disciplinato dalle norme del presente Titolo, si svolge con l'osservanza delle disposizioni comunitarie e di quelle nazionali vigenti in materia.
2. L'attività negoziale si svolge in conformità ai principi di correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dei procedimenti.
3. Al fine di fornire ai centri di responsabilità competenti il necessario ausilio tecnico ed il quadro delle disposizioni che, tra quelle di cui al comma 1, sono da ritenere vigenti, il direttore generale cura la predisposizione e l'aggiornamento di un "manuale operativo per l'attività contrattuale", contenente, tra l'altro, schemi di contratto-tipo da adottarsi per le forniture, i lavori e i servizi.
4. Per gli acquisti di beni e servizi l'INRIM può utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A., secondo quanto previsto dall'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, ovvero ne utilizza i parametri di prezzo/qualità, come

limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili, oggetto delle stesse convenzioni.

5. Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nella legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni, nonché nel relativo regolamento di attuazione approvato con il DPR 21 dicembre 1999, n. 554 e successive modificazioni.

CAPO II – CLAUSOLE CONTRATTUALI

Art. 33 – Termini e durata dei contratti

1. Nei contratti stipulati dall'INRIM devono essere stabiliti i termini di esecuzione delle rispettive prestazioni e deve essere determinata la durata del rapporto contrattuale.
2. La stipula di contratti contenenti clausole di rinnovo tacito è consentita esclusivamente nei casi previsti dalla legge.

Art. 34 – Prezzi

1. I contratti devono prevedere prezzi invariabili, salvo i casi in cui i beni e i servizi resi non siano per loro natura determinabili preventivamente, anche in relazione alle caratteristiche intrinseche delle prestazioni richieste, nonché nei casi in cui il prezzo, per i beni o le prestazioni, sia determinato per legge o per atto amministrativo e fermo restando quanto previsto dai successivi commi.
2. E` consentita la conclusione di contratti nei quali il corrispettivo sia determinato con indicazione del ribasso, fisso ed invariabile, rispetto ai prezzi dei listini ufficiali.
3. Anticipazioni sul prezzo possono essere previste, nella misura massima del 20 per cento dell'importo contrattuale, soltanto nel caso di contratti per la fornitura di strumentazioni scientifiche e tecnologiche di particolare complessità. A tal fine, si intendono di particolare complessità quelle strumentazioni per le quali non siano reperibili sul mercato produzioni standardizzate nella configurazione necessaria all'INRIM, ai fini della costruzione e dell'implementazione di apparati sperimentali per la ricerca nei campi istituzionali. In sede di indizione della procedura, ovvero in sede di definizione dell'importo contrattuale, nel caso di beni offerti da fornitori unici, con esplicita motivazione, si darà conto della particolare complessità.
4. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dai titolari dei centri di responsabilità, attraverso l'analisi di elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato, risultanti anche da apposite indagini. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione, formata da personale anche esterno all'INRIM, nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

Art. 35 – Proroga dei contratti

1. I contratti per la fornitura di beni e servizi, che abbiano durata non inferiore all'anno, possono prevedere l'obbligo del fornitore a proseguire la medesima prestazione a richiesta dell'INRIM ed alle medesime condizioni, fino ad un massimo di altri 4 mesi.

Art. 36 – Variazione dei contratti in corso di esecuzione

1. I contratti possono prevedere che, qualora nel corso della loro esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano complessivamente contenute entro il 20 per cento dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria.

Art. 37 – Clausola penale

1. I contratti devono prevedere le penalità, con clausola di risarcibilità dell'ulteriore danno, per il mancato o l'inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

Art. 38 – Collaudo dei lavori e delle forniture

1. I lavori sono sottoposti a collaudo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Le forniture sono soggette a collaudo o a verifica, anche parziale ed in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.
3. Il collaudo o la verifica è eseguito dal personale dell'INRIM, ovvero, in mancanza di personale interno dotato di specifica professionalità, da esperti appositamente incaricati, muniti della competenza tecnica che la natura dei lavori o della fornitura richiede.
4. Il collaudo o la verifica si conclude con l'attestazione di regolare esecuzione da effettuarsi, a seconda dei casi, sulla relativa documentazione giustificativa della spesa, ovvero, in presenza di una specifica commissione, attraverso apposito verbale che verrà allegato all'ordinativo di pagamento.
5. Con delibera del CdA sono individuate le modalità, le soglie minime e i soggetti preposti al collaudo e all'accertamento della regolare fornitura.
6. I soggetti preposti al collaudo segnalano le eventuali inadeguatezze del contenuto del contratto, nonché ogni elemento idoneo a valutare la correttezza e l'esattezza dei comportamenti tenuti dal contraente, in relazione allo svolgimento del rapporto contrattuale.

Art. 39 – Cauzione definitiva

1. I contraenti sono tenuti a presentare all'INRIM idonea cauzione, a garanzia della corretta esecuzione dei contratti. L'importo e le modalità di costituzione della cauzione sono stabilite dalla decisione di contrattare di cui all'art. 40, comma 1. Si può prescindere dalla cauzione qualora il contraente sia di notoria affidabilità o, comunque, qualora ciò sia previsto dalla decisione di contrattare in considerazione dell'importo o della natura delle prestazioni.
2. Lo svincolo della cauzione è disposto al termine del contratto, a seguito del collaudo e/o verifica favorevole.

CAPO III - SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art. 40 – Decisione di contrattare

1. La volontà dell'INRIM di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposito atto, di seguito denominato decisione di contrattare.
2. La decisione di contrattare deve contenere:
   a) l'oggetto del contratto;
   b) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
   c) la procedura ed i criteri di scelta del contraente;
   d) il responsabile del procedimento;
   e) l'importo e le modalità di costituzione della cauzione definitiva, ovvero l'espressa e motivata volontà di prescinderne;
   f) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare per poter partecipare alla procedura.
3. La decisione di contrattare deve essere congruamente motivata con particolare riguardo a quanto previsto dal comma 2, lettera c).
4. Il CdA è competente ad adottare la decisione di contrattare secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. m), del regolamento di organizzazione e funzionamento.
5. Ad eccezione delle ipotesi in cui è competente il CdA, la decisione a contrattare sarà adottata dal direttore generale, dal direttore del dipartimento, dal responsabile del servizio accreditamento di laboratori, secondo le rispettive competenze.
6. L'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione di lavori in economia e la gestione del fondo economale sono disciplinate da apposito regolamento, adottato con delibera del CdA.

Art. 41 – Conclusione dei contratti

1. I contratti sono conclusi nel rispetto delle procedure disciplinate dal successivo Capo IV e con il contenuto risultante dal verbale delle relative operazioni. L'esito della procedura è comunicato al contraente prescelto ed al concorrente che segue nella graduatoria entro 10 giorni dalla conclusione delle operazioni. L'INRIM, nei successivi 20 giorni, decide se accettare l'offerta ed, a tal fine, può prendere in considerazione solo offerte ferme, ai sensi dell'art. 1329 del codice civile.
2. Il soggetto che ha adottato la decisione di contrattare provvede all'accettazione dopo avere valutato:
   a) che persista l'interesse dell'INRIM alla prestazione oggetto del contratto;
   b) che non ricorrano elementi comprovanti l'incongruità delle condizioni del contratto;
   c) che non si siano verificate irregolarità nello svolgimento della procedura suscettibili di comprometterne la validità.
3. L'accettazione dell'INRIM è validamente manifestata soltanto nella forma scritta e rispetto ad offerte scritte.
4. Avvenuta la definitiva aggiudicazione, si procede nel più breve termine alla stipulazione del contratto, tranne i casi in cui il verbale di aggiudicazione tenga luogo del contratto.
5. I contratti sono stipulati dal soggetto avente la rappresentanza legale dell'INRIM o da un soggetto all'uopo delegato a rappresentare l'INRIM.

Art. 42 – Funzionario responsabile del procedimento contrattuale

1. Con la decisione di contrattare è nominato, per ciascun contratto, un responsabile del relativo procedimento, nel rispetto degli artt. 4, 5, 6 e 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il responsabile del procedimento è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale e provvede affinché la formazione e l'esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. A tal fine, egli cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione ed informazione, e tiene i necessari rapporti con tutti gli organi che intervengono nella formazione e nell'esecuzione del contratto, informando di eventuali irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento, ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.
3. Il nome e la sede del responsabile del procedimento contrattuale sono resi noti al pubblico nelle forme adeguate, anche riportandoli nel bando ovvero nella lettera di invito e, per i contratti di esecuzione di lavori, sono indicati nel cartello di cantiere.

CAPO IV - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 43 – Procedure di scelta del contraente

1. L'INRIM provvede alla scelta del contraente tramite concorsi di progettazione, procedure negoziate, procedure ristrette, procedure aperte, ai sensi delle disposizioni del presente capo.
2. Le procedure ristrette possono essere con o senza bando; le procedure negoziate possono svolgersi in forma concorrenziale con bando, concorrenziale senza bando e non concorrenziale.

Art. 44 – Utilizzazione dei concorsi di progettazione

1. Si provvede mediante concorso di progettazione qualora sia opportuno avvalersi dell'apporto di particolari competenze tecniche e di esperienze specifiche da parte dell'offerente, per l'elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire di cui siano indicate le principali caratteristiche.
2. I concorsi di progettazione si svolgono previa pubblicazione del bando di gara e successiva scelta dei soggetti da invitare alla procedura.

Art. 45 – Utilizzazione delle procedure negoziate concorrenziali con bando

1. Si provvede con le procedure negoziate, previa pubblicazione di un bando, nei seguenti casi:
   a) allorché la difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione le specifiche del contratto, mediante capitolato speciale, non consenta di prescindere da un rapporto di negoziazione con i partecipanti alla procedura;
   b) allorché l'esito infruttuoso di altra procedura con bando evidenzi l'impossibilità di definire il contenuto della prestazione o del contratto prescindendo da un rapporto di negoziazione con i partecipanti alla procedura.

Art. 46 – Utilizzazione delle procedure negoziate non concorrenziali

1. Si provvede mediante procedure negoziate non concorrenziali allorché la prestazione idonea a soddisfare le esigenze dell'INRIM può essere resa soltanto da un'impresa determinata.
2. In particolare, l'impossibilità di ottenere altrimenti un'idonea prestazione deve risultare in considerazione del suo oggetto, o delle modalità, anche di tempo e di luogo, di esecuzione, ovvero del coerente inserimento della prestazione da acquisire nella precedente attività contrattuale dell'ente o in rapporti contrattuali in corso.
3. Per i contratti attivi si provvede mediante procedure negoziate non concorrenziali secondo i criteri di cui ai commi 1 e 2, ovvero qualora l'interesse dell'INRIM a cedere la prestazione oggetto del contratto dipenda dalle specifiche caratteristiche soggettive riscontrabili esclusivamente nell'acquirente.
4. Si provvede, altresì, mediante procedure negoziate non concorrenziali per l'acquisto di beni immobili, qualora l'esigenza dell'amministrazione non possa essere soddisfatta che dallo specifico bene oggetto della procedura.

Art. 47 – Utilizzazione delle procedure ristrette con bando

1. Si provvede mediante procedure ristrette con bando allorché sia possibile stabilire con precisione le specifiche del contratto, mediante capitolato speciale, senza bisogno di alcuna negoziazione con i partecipanti alla procedura.
2. Le procedure ristrette con bando si svolgono previa scelta dei soggetti da invitare alla procedura.

Art. 48 – Utilizzazione delle procedure aperte

1. Nei casi previsti dall'art. 47, si provvede mediante procedure aperte allorché, in considerazione del tipo di contratto, l'eventuale elevato numero di partecipanti non sia suscettibile di compromettere l'interesse dell'INRIM e l'amministrazione non ritenga necessario selezionare coloro che intendono partecipare alla procedura, considerando assolutamente indifferente che tali soggetti posseggano requisiti ulteriori rispetto a quelli richiesti per poter partecipare alla procedura o dispongano in misura diversa di tali requisiti.
2. Le procedure aperte si svolgono previa pubblicazione del bando di gara.

Art. 49 – Utilizzazione delle procedure concorrenziali, ristrette o negoziate, senza bando

1. Le procedure previste, rispettivamente, dagli artt. 45 e 47 del presente regolamento si svolgono senza previa pubblicazione di un bando, ovvero mediante pubblicazione sintetica, nei seguenti casi:
   a) allorché l'amministrazione si trovi nella necessità di acquisire o cedere con urgenza la prestazione oggetto del contratto; in tali casi l'urgenza va valutata in relazione ai presumibili tempi che sarebbero altrimenti necessari per l'espletamento delle procedure precedute da bando;

b) allorché il valore del contratto sia talmente basso da non giustificare le spese di pubblicazione dell'avviso di bando. In tale caso le modalità applicative saranno definite con delibera del CdA.

Art. 50 – Competenze per l'ammissione alla procedura e per la scelta del contraente

1. Nella procedura mediante concorso di progettazione, agli inviti, all'esame dei progetti e delle offerte ed alla scelta del contraente provvede un'apposita commissione nominata da chi ha adottato la decisione di contrattare. La commissione può essere composta da esperti esterni all'INRIM ed è comunque presieduta da personale dell'INRIM, in relazione alla specifica competenza richiesta.
2. Nelle altre procedure la determinazione dei partecipanti e la scelta degli stessi è definita dal regolamento di cui all'art. 40, comma 6.

Art. 51 – Scelta del contraente. Offerte anomale

1. Alla scelta del contraente si procede secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
2. Qualora talune offerte risultino avere carattere anomalo perché presentano una percentuale di ribasso particolarmente elevata, il soggetto offerente, su richiesta scritta dell'amministrazione e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. L'INRIM, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta, nel rispetto dei criteri previsti dalla normativa vigente.
3. L'INRIM, nella scelta del contraente, può avvalersi di apposite commissioni composte in prevalenza da dipendenti dell'Ente, integrate da esperti esterni qualora non si disponesse di specifiche professionalità. La commissione presenta una proposta di aggiudicazione a conclusione dei propri lavori.
4. All'aggiudicazione della gara provvede l'organo cui compete la decisione a contrattare secondo il regolamento da adottare ai sensi dell'art. 40, comma 6.

Art. 52 – Norme comuni alle procedure con bando

1. L'INRIM rende noto l'avvio della procedura di scelta del contraente mediante adeguata e tempestiva pubblicità di apposito bando.
2. Il bando è l'atto fondamentale che, in conformità ed in attuazione della decisione di contrattare, pone le regole di svolgimento della procedura. Il bando specifica gli elementi utili ad individuare il contenuto del contratto, stabilisce requisiti, modalità e tempi per la partecipazione alla procedura ed indica il funzionario responsabile del procedimento contrattuale.
3. L'organo che ha adottato la decisione di contrattare provvede all'approvazione del bando ed ai successivi adempimenti.
4. Alla pubblicità dei bandi si provvede mediante pubblicazione del relativo avviso, secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 53 – Ammissione alle procedure e individuazione dei soggetti da invitare o da interpellare

1. Sono esclusi dalle procedure contrattuali con l'INRIM quei soggetti che si trovino in una delle situazioni per le quali, in base alla normativa vigente, è prevista l'esclusione dalla partecipazione a procedure contrattuali con pubbliche amministrazioni. L'esclusione è dichiarata con atto insindacabile dell'amministrazione.
2. I requisiti che i soggetti interessati devono possedere per partecipare alla procedura sono stabiliti dalla decisione di contrattare e sono indicati dall'eventuale bando.
3. Nei concorsi di progettazione i soggetti da invitare sono individuati, tra quelli che ne hanno fatto richiesta, tenendo conto della loro capacità tecnica, risultante dall'elenco dei principali contratti stipulati negli ultimi tre anni, e della loro capacità economico-finanziaria. Tali requisiti devono essere dimostrati mediante idonea documentazione, indicata nel bando, da presentare al momento della richiesta di invito.
4. Nelle procedure, ristrette e negoziate, con bando, i soggetti da invitare o da interpellare sono individuati, tra quelli che ne hanno fatto richiesta, verificando che essi abbiano i requisiti per partecipare alla procedura e, qualora ciò sia previsto dal bando, tenendo conto della loro capacità tecnica ed economico- finanziaria ai sensi del comma 3.
5. Nelle procedure concorrenziali, ristrette o negoziate, senza bando, il soggetto competente allo specifico contratto individua i soggetti da invitare o da interpellare in numero non inferiore a tre, qualora esistenti.

Art. 54 – Svolgimento dei concorsi di progettazione

1. Quando l'INRIM procede mediante concorso di progettazione, i concorrenti invitati a partecipare alla procedura presentano le loro offerte in relazione al progetto ed al capitolato di massima approvato con la decisione di contrattare.
2. La decisione di contrattare, in relazione all'interesse dell'INRIM ed ai presumibili costi di progettazione, può prevedere la concessione di compensi o rimborsi spese per i progetti che siano riconosciuti di particolare interesse, anche se non prescelti.

Art. 55 – Svolgimento delle procedure negoziate

1. Nelle procedure concorrenziali l'INRIM svolge una negoziazione con i soggetti partecipanti, per la determinazione del contenuto del contratto. Qualora durante la procedura alcuni dei partecipanti offrano prestazioni ritenute più rispondenti alle necessità dell'INRIM ed aventi caratteristiche parzialmente diverse dalle altre offerte, anche gli altri partecipanti devono essere invitati a fare una nuova offerta sull'oggetto del contratto come ridefinito. Lo svolgimento di ciascuna fase della negoziazione è dettagliatamente illustrato in apposita relazione, che viene predisposta nel corso di svolgimento della procedura e che deve descrivere lo stato delle negoziazioni con ciascun soggetto interpellato.
2. Nelle procedure non concorrenziali, l'INRIM svolge apposita trattativa con il soggetto interpellato ai fini della determinazione del contenuto del contratto.
3. Le negoziazioni e trattative di cui ai commi 1 e 2 possono anche svolgersi senza alcuna formalità, ma le offerte definitive devono risultare da atto scritto.

Art. 56 – Svolgimento delle procedure aperte e delle procedure ristrette

1. Quando l'INRIM provvede mediante procedure aperte e procedure ristrette, i concorrenti devono presentare le loro offerte in relazione al capitolato speciale dettagliatamente definito dalla decisione di contrattare. La scelta del contraente avviene secondo quanto stabilito dalla decisione di contrattare.
2. Nelle procedure aperte ed in quelle ristrette con bando, la gara si svolge nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando o dalla lettera di invito ed è dichiarata deserta nel caso in cui non siano state presentate almeno due offerte. Le procedure ristrette senza bando possono essere svolte senza alcuna formalità, acquisendo le offerte secondo gli usi del commercio, ma, comunque, sempre per iscritto.
3. Nel caso delle procedure aperte, l'INRIM, prima di esaminare le offerte presentate dai concorrenti, deve verificare che essi abbiano i requisiti richiesti per partecipare alla procedura. Nel caso di procedure ristrette, le offerte sono presentate dai soggetti invitati a partecipare ai sensi dell'art. 53.

CAPO V - DISPOSIZIONI SPECIALI

Art. 57 – Contratti attivi

1. Con apposito regolamento adottato con delibera del CdA sono individuati i criteri e le modalità con i quali l'INRIM può stipulare contratti attivi aventi ad oggetto la fornitura di servizi, opere dell'ingegno nonché attività di consulenza tecnico-scientifica.

Art. 58 – Prestazioni di lavoro autonomo

1. In conformità alla normativa vigente, l'INRIM può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei e determinati nell'oggetto, nell'ipotesi di carenza in organico di adeguate professionalità, accertata e certificata dal responsabile del procedimento.
2. Tali contratti possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività di ricerca, per acquisire prestazioni di consulenza, di progettazione o di supporto alla ricerca ed ai servizi amministrativi o tecnici dell'INRIM, nonché per lo svolgimento del collaudo o verifica previsti dall'art. 38, comma 3, del presente regolamento.
3. Alla scelta del contraente si provvede mediante procedure, ristrette o negoziate, senza bando. Qualora si tratti di prestazioni ad alto contenuto di professionalità, che richiedano un rapporto *intuitu personae* e che non abbiano ad oggetto lo svolgimento di attività di ricerca scientifica, la scelta del contraente può avvenire mediante procedura negoziata non concorrenziale.

Art. 59 – Contratti speciali

1. Nell'ipotesi di contratti per la partecipazione a programmi nazionali, comunitari e internazionali, per i quali siano previste disposizioni specifiche vincolanti, queste si applicano e prevalgono sulla normativa interna.

Art. 60 – Ufficiale rogante

1. I contratti ed i processi verbali di aggiudicazione definitiva nelle procedure di evidenza pubblica sono ricevuti dal funzionario designato dal direttore generale quale ufficiale rogante dell'INRIM.
2. I contratti ed i verbali anzidetti hanno forza di titolo autentico. I processi verbali di aggiudicazione definitiva equivalgono, per ogni legale effetto, al contratto.
3. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile per gli atti notarili, in quanto applicabili. È tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, a verificare l'identità e la legittimazione dei contraenti. È, inoltre, tenuto all'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

TITOLO III - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 61 – Norma finale

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano, ove possibile, le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato, nonché le disposizioni di cui al DPR 27 febbraio 2003, n. 97.
2 I bilanci ed il rendiconto generale saranno redatti – in ragione dell'assetto dimensionale ed organizzativo – secondo gli allegati del citato DPR 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 62 – Norma transitoria

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento presso l'IMGC-CNR e l'Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris" alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o della indizione delle gare.
2. Sino al raggiungimento delle intese di cui all'art. 37, comma 8, del regolamento di organizzazione e funzionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2005, ai due istituti confluiti nell'INRIM si applicheranno i regolamenti di amministrazione, finanza e contabilità in vigore presso gli stessi.

Art. 63 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2006.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

TITOLO I – ORDINAMENTO E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione del decreto legislativo 21 gennaio 2004, n. 38, di seguito denominato decreto istitutivo e riguardante l'istituzione dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica, di seguito denominato INRIM, nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti pubblici di ricerca sancita dall'art. 8, comma 1, della legge 9 maggio 1989, n. 168, e nel rispetto dei Contratti collettivi nazionali di lavoro (Ccnl), nonché delle vigenti norme in materia di pubblico impiego.
2. Il presente regolamento definisce, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché le modalità per la gestione e l'amministrazione del personale dell'INRIM.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'INRIM è regolato dalla normativa vigente in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, dal decreto istitutivo e dalle disposizioni contrattuali. Il reclutamento è aperto anche ai cittadini stranieri se in possesso dei requisiti richiesti.

Art. 2 – Dotazione organica e piani di fabbisogno

1. Il Consiglio di amministrazione dell'INRIM, di seguito CdA, definisce, nell'ambito del piano triennale di attività ai sensi dell'art. 14, comma 1, del decreto istitutivo, la programmazione triennale, da aggiornare annualmente, del fabbisogno di personale, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, in funzione del perseguimento delle finalità dell'ente.
2. La dotazione organica dell'INRIM, di cui alla tabella allegata al decreto istitutivo, è modificata, con le procedure di cui al comma 3, in coerenza con gli obiettivi e le attività individuati dal piano triennale e ogni qualvolta si renda necessario a seguito di riorganizzazione delle strutture o in caso di attivazione di nuove funzioni, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Il CdA determina in autonomia, sentite, prima dell'adozione, le Organizzazioni sindacali (OO.SS.) maggiormente rappresentative, le variazioni delle dotazioni organiche del personale e i piani di assunzioni nelle diverse tipologie contrattuali, secondo le modalità definite dal decreto istitutivo, dalle vigenti discipline contrattuali di comparto e nel rispetto dei limiti quantitativi e procedurali posti dalla normativa vigente.
4. Il CdA definisce il fabbisogno del personale dei profili di ricercatore e tecnologo, considerando le aree scientifiche e i settori tecnologici di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Art. 3 – Aree scientifiche e settori tecnologici

1. Il CdA, nel rispetto dell'art. 19, comma 4, lettera a) del decreto istitutivo, ed in relazione al piano triennale di attività, definisce, su proposta del Consiglio scientifico, le aree scientifiche ed i settori tecnologici per l'espletamento delle procedure di selezione e di assunzione del personale ricercatore e tecnologo.

Art. 4 – Programmazione delle assunzioni

1. L'INRIM determina in autonomia le assunzioni di personale nelle diverse tipologie contrattuali ai sensi dell'art. 14, comma 3, del decreto istitutivo, sentite le OO.SS. maggiormente rappresentative, con i vincoli derivanti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale, dai suoi aggiornamenti e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. I bandi di concorso sono emanati dal direttore generale, in base ai piani di assunzione di cui all'art. 2, comma 3, e nel rispetto dei criteri generali di cui all'art. 6.
3. Ai fini di cui al comma 1, nell'ambito delle procedure di pianificazione, i responsabili dei centri di responsabilità di 1° livello, così come definiti nel regolamento di organizzazione e funzionamento, predispongono le proprie proposte distinte per profilo e, ove necessario, per livello.
4. Per i profili di personale ricercatore e tecnologo, i responsabili dei centri di responsabilità di 1° livello, così come definiti nel regolamento di organizzazione e funzionamento, precisano anche l'area scientifica o il settore tecnologico di afferenza.

TITOLO II – TIPOLOGIE DI PERSONALE E PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Art. 5 – Tipologie di personale

1. L'INRIM si avvale, per assolvere i propri fini istituzionali, di personale ricercatore, tecnologo, tecnico e amministrativo.
2. Il personale di cui al comma 1 può essere assunto a tempo pieno o parziale:
   a) con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
   b) con contratto di lavoro a tempo determinato;
   c) con contratto stipulato secondo le disposizioni previste in materia di altre tipologie di lavoro nell'ambito della pubblica amministrazione;
   d) attraverso le procedure di trasferimento previste dalla normativa vigente per il personale delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 23.
3. L'assunzione del personale avviene nel rispetto dei principi generali contenuti nel titolo II, capo III, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e delle vigenti discipline contrattuali di comparto. L'assunzione avviene mediante stipula del contratto individuale di lavoro tra il lavoratore ed il direttore generale.

4. All'interno dell'INRIM possono operare, a vario titolo, le seguenti tipologie di collaboratori alle attività istituzionali:

   a) personale associato ai sensi dell'art. 34, comma 3, del regolamento di organizzazione e funzionamento con le modalità stabilite dagli artt. 12 e 13 del presente regolamento;

   b) titolari di incarichi gratuiti di ricerca;

   c) titolari di assegno di collaborazione all'attività di ricerca, di cui all'art. 51, comma 6, della legge 27 dicembre 1997, n. 449;

   d) titolari di borsa di addestramento alla ricerca o di borsa per la frequenza di corsi di dottorato di ricerca, di cui all'art. 29, comma 1, del regolamento di organizzazione e funzionamento;

   e) titolari di borsa di studio, tesisti, dottorandi e stagisti provenienti da Atenei, Istituti superiori e Aziende.

CAPO I – PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 6 – Principi generali

1. Le procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato sono indette a livello nazionale con deliberazione del CdA e si svolgono nel rispetto dei principi generali contenuti nel titolo II, capo III, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e della vigente disciplina contrattuale di comparto. Il bando di concorso è emanato, previa deliberazione del CdA, con provvedimento del direttore generale, che assicura la diffusione dei bandi mediante idonei meccanismi di pubblicità, anche per mezzo di sistemi informatici.

2. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene in relazione al fabbisogno programmato e ferme restando le modalità relative alle assunzioni obbligatorie o al ricorso alle liste di collocamento, nonché altre modalità di carattere generale previste dalla legge, secondo le seguenti procedure:

   a) per concorso pubblico, con svolgimento di prove volte all'accertamento del possesso di idonei requisiti professionali;

   b) per chiamata dalle liste di collocamento ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59, anche in relazione alle categorie di personale di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

   c) attraverso le procedure di trasferimento previste dalla normativa vigente per il personale delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 23;

   d) per utilizzo di graduatoria degli idonei entro i limiti di validità temporale.

3. L'INRIM definisce, con deliberazione del CdA, sentite le OO.SS. maggiormente rappresentative e nel rispetto della normativa vigente, le modalità generali di svolgimento delle procedure di assunzione del personale e i requisiti di ammissione alle prove concorsuali in funzione delle attività e degli obiettivi delle posizioni da ricoprire.

4. La deliberazione, di cui al precedente comma, definisce anche:
   a) le modalità di accoglimento di domande provenienti da candidati extra UE;
   b) i criteri di *composizione* e formazione delle commissioni di concorso;
   c) i limiti temporali per la conclusione dei lavori delle commissioni di concorso.
5. Le commissioni di concorso, per il personale ricercatore e tecnologo, sono nominate dal direttore generale su proposta del presidente, nel rispetto dei criteri di cui al comma 4, lett. b).
6. Le commissioni di concorso, per il personale dal IX al IV livello, sono nominate dal direttore generale, sentito il presidente, nel rispetto dei criteri di cui al comma 4, lett. b).

Art. 7 – Procedure di assunzione di personale ricercatore e tecnologo

1. Le procedure di assunzione di personale ricercatore e tecnologo si svolgono nel rispetto dell'art. 19, comma 4, del decreto istitutivo. Per il personale tecnologo si applicano, altresì, le disposizioni previste dal D.P.R. 12 febbraio 1991, n. 171.
2. I bandi specificano il profilo, il livello, l'area scientifica o il settore tecnologico interessato e indicano, nel rispetto delle normative vigenti, i requisiti di ammissione, i titoli scientifici e tecnologici valutabili, le prove da sostenere, la tipologia delle competenze scientifiche e tecnologiche richieste, nonché la sede di servizio e la sede di lavoro, così come definite dall'art. 22.
3. Il CdA autorizza, coerentemente con quanto stabilito in sede di programmazione del fabbisogno annuale del personale e nei limiti stabiliti dall'art. 19, comma 2, del decreto istitutivo, su proposta del presidente e sentito il Consiglio scientifico, l'assunzione a tempo indeterminato al massimo livello di inquadramento previsto dal contratto del personale ricercatore, di soggetti italiani o stranieri dotati di altissima qualificazione scientifica, ovvero che siano stati insigniti di alti riconoscimenti scientifici in ambito internazionale. La deliberazione specifica, altresì, la fascia retributiva riconosciuta.

CAPO II – PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 8 – Principi generali

1. L'INRIM può assumere per specifici programmi e progetti, per la gestione di infrastrutture tecniche e per attività di supporto, personale ricercatore, tecnologo, tecnico e amministrativo a tempo determinato nel rispetto della programmazione triennale, della normativa vigente e dei Ccnl.
2. Ferme restando le disposizioni vigenti e contrattuali, l'assunzione può avvenire:
   a) per tutti i profili, attraverso concorso pubblico, secondo quanto previsto agli articoli 6 e 7 del presente regolamento;

b) per i ricercatori e i tecnologi, anche per chiamata diretta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19, comma 3, del decreto istitutivo, con decreto del presidente e sentiti il Consiglio scientifico e i responsabili delle strutture interessate. Il CdA definisce, con apposita deliberazione, l'eventuale integrazione al trattamento economico in considerazione della natura temporanea del rapporto, sentite le OO.SS. maggiormente rappresentative;

c) per chiamata diretta, in attuazione della legge 24 giugno 1997, n. 196 e successive modificazioni;

d) per i ricercatori e tecnologi, in applicazione dell'art. 23 del D.P.R. 12 febbraio 1991, n. 171;

e) per il personale dal IX al IV livello, in applicazione delle vigenti normative contrattuali;

f) per chiamata dalle liste di collocamento ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59, anche in relazione alle categorie di personale di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

3. Al personale ricercatore e tecnologo assunto con contratto a tempo determinato si estendono, in quanto applicabili e per la durata del contratto, le disposizioni di garanzia della libertà scientifica di cui all'art. 13 del decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381.

CAPO III – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO

Art. 9 – Altre forme di reclutamento

1. Con riferimento al personale dipendente, l'ente può applicare le modalità di assunzione di cui all'art. 6, comma 2, lett. d) ai vincitori di concorso a tempo determinato, indetto e svolto nel rispetto dei vincoli posti dalla legge per i concorsi a tempo indeterminato, in coerenza anche con la salvaguardia della specificità dei rapporti di lavoro, nei limiti stabiliti annualmente in sede di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 2, comma 1, con il vincolo del superamento di un'ulteriore verifica sull'attività svolta e sulla qualificazione conseguita, da effettuare prima della conclusione del contratto a termine.
2. Con riferimento alle specifiche modalità di reclutamento di cui al comma 1 del presente articolo, il bando di concorso deve espressamente prevedere l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato e ne deve puntualmente fissare le regole.

Art. 10 – Contratti di collaborazione per esigenze specifiche e temporanee

1. L'INRIM può attivare collaborazioni a termine per specifiche esigenze temporanee, previa stipula di apposito contratto di collaborazione non subordinato a tempo determinato nelle forme e nei limiti della normativa vigente.

2. I limiti, le procedure generali per la stipula dei contratti di cui al comma 1 e la loro durata massima, che non può eccedere quella strettamente necessaria al soddisfacimento delle esigenze temporanee, sono definite con deliberazione del CdA, anche ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera p, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419, sentite le OO.SS. maggiormente rappresentative. I contratti sono stipulati dal direttore generale.

Art. 11 – Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca

1. L'INRIM può conferire, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del decreto istitutivo e secondo quanto stabilito all'art. 51, comma 6, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, assegni per la collaborazione ad attività di ricerca, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, attraverso idonee procedure pubbliche di valutazione comparativa.
2. Il CdA definisce con propria deliberazione, sentite le OO.SS. maggiormente rappresentative, le modalità generali di svolgimento delle procedure di reclutamento e i criteri di composizione delle commissioni per l'attribuzione degli assegni di cui al comma 1.

CAPO IV – PERSONALE ASSOCIATO

Art. 12 – Principi generali

1. L'INRIM può avvalersi di personale delle università o di altri enti pubblici e privati, nazionali, esteri e internazionali associato mediante istanza individuale di afferenza, anche nell'ambito di convenzioni, stipulate ai sensi dell'art. 34 del regolamento di organizzazione e funzionamento, con gli enti di appartenenza.
2. Il CdA con deliberazione può prevedere altre forme di associazione per particolari e motivate esigenze.
3. L'associazione deve essere disposta per programmi specifici e per un periodo determinato, comunque non superiore a tre anni, ed è rinnovabile; l'associazione è disposta, rinnovata e revocata con provvedimento del presidente su proposta dei responsabili delle strutture e delle unità organizzative interessate.
4. Il personale associato può svolgere le proprie attività presso le strutture dell'INRIM, previo nulla osta dell'ente di appartenenza ove è il caso, con l'assenso dei responsabili delle strutture e delle unità organizzative interessate.
5. I provvedimenti di associazione o le convenzioni con le università e gli enti di appartenenza stabiliscono le regole per la copertura assicurativa del personale associato.
6. Il direttore di dipartimento può attribuire, su proposta del responsabile dell'unità organizzativa interessata, al personale associato incarichi gratuiti di ricerca o di collaborazione tecnico-scientifica. Detto incarico gratuito ha durata annuale, è rinnovabile ed è soggetto a verifica. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del direttore di dipartimento.

Art. 13 – Diritti e doveri del personale associato

1. Il personale associato contribuisce alle attività dell'INRIM uniformandosi alle linee strategiche e al piano triennale di attività.
2. Il personale associato, per l'attività svolta presso l'INRIM, può essere responsabile di progetto o essere funzionalmente coordinato dal responsabile del progetto di ricerca a cui afferisce.
3. Il personale associato ha accesso all'uso dei servizi, degli strumenti e delle apparecchiature dell'INRIM, nell'ambito e per le finalità dei programmi e dei progetti ai quali collabora.

CAPO V – DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

Art. 14 – Personale amministrativo di qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene secondo le disposizioni contenute nel decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le funzioni dei dirigenti, le procedure per il conferimento degli incarichi e le modalità di valutazione sono disciplinate dall'art. 19, comma 2, del regolamento di organizzazione e funzionamento.

CAPO VI – DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITÀ

Art. 15 – Diritti del personale

1. Il personale dipendente dell'INRIM ha diritto alle prerogative previste dal vigente Ccnl, secondo le modalità in esso precisate. Il personale di ricerca contribuisce alla programmazione delle attività con le modalità indicate nell'art. 21, comma 3, del regolamento di organizzazione e funzionamento.

Art. 16 – Benefici di natura assistenziale e sociale

1. L'INRIM disciplina, ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 12 febbraio 1991, n. 171, con deliberazione del CdA, previa intesa con le OO.SS. maggiormente rappresentative, la concessione dei benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti, prevedendone il relativo stanziamento a bilancio.

Art. 17 – Diritti brevettuali derivanti da invenzioni e opere dell'ingegno

1. L'INRIM disciplina, con deliberazione del CdA, sentite le OO.SS. maggiormente rappresentative, i diritti derivanti da invenzioni, brevetti industriali e da opere dell'ingegno, in base alla normativa vigente, e, in particolare, definisce i criteri per la determinazione del canone relativo alla licenza concessa a terzi per l'uso dell'invenzione, nonché ogni ulteriore aspetto dei reciproci rapporti.

Art. 18 – Diritti del personale derivanti da attività in conto terzi

1. I diritti economici derivanti dall'attività in conto terzi svolta dall'INRIM sono disciplinati, ai sensi dell'art. 66 del D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, dell'art. 28 del D.P.R. 28 settembre 1987, n. 568 e dell'art. 15 del D.P.R. 12 febbraio 1991, n. 171, con apposito regolamento definito d'intesa con le OO.SS. maggiormente rappresentative.

Art. 19 – Doveri del personale

1. Il personale dipendente dell'INRIM conforma la propria condotta ai codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e alle disposizioni contenute nei Ccnl.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si estendono, per quanto applicabili, al personale associato e a chiunque, a qualsiasi titolo, operi nell'ambito degli uffici e delle strutture dell'ente.
3. Il codice disciplinare e i regolamenti attuativi degli istituti contrattuali e normativi vigenti sono portati a conoscenza e resi disponibili mediante idonei strumenti informatici.

Art. 20 – Indennità speciale per i responsabili di progetto e di commessa

1. In base alle disposizioni vigenti e a quanto previsto dalla contrattazione collettiva, ai responsabili di progetto e di commessa, individuati con le modalità e le procedure stabilite dagli artt. 25 e 26 del regolamento di organizzazione e funzionamento, possono essere riconosciute indennità in misura proporzionale alle dimensioni ed alla complessità del progetto o della commessa e alle relative responsabilità. L'indennità è stabilita all'atto del conferimento dell'incarico.
2. Ai responsabili di progetto e di commessa si applicano le disposizioni previste dall'art. 22 del decreto del Presidente della Repubblica 12 febbraio 1991, n. 171.

TITOLO III – GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Art. 21 – Modalità di gestione del rapporto

1. La gestione del rapporto di lavoro spetta al direttore generale, il quale opera, ai fini dell'applicazione delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene sul lavoro, con le capacità e i poteri del datore di lavoro privato.

CAPO I – SEDE DI LAVORO, MOBILITÀ, FLESSIBILITÀ E TELELAVORO

Art. 22 – Principi generali

1. La sede di servizio del dipendente dell'INRIM è il luogo ove è ubicata la struttura alla quale egli è assegnato. La sede di lavoro è il luogo ove il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa.
2. Il contratto di lavoro individuale, stipulato con il provvedimento di assunzione del dipendente, contiene l'indicazione della sede di servizio e della sede di lavoro di prima destinazione del dipendente, in conformità con quanto stabilito nel bando di concorso o selezione.
3. L'INRIM definisce, con deliberazione del CdA, sentite le OO.SS. maggiormente rappresentative, le modalità generali di attuazione delle forme di gestione e amministrazione del personale di cui agli artt. 23, 24, 25, 26, 27 e 28 del presente regolamento.

Art. 23 – Mobilità

1. L'INRIM attua la mobilità del personale secondo le tipologie sotto indicate, nel rispetto della vigente disciplina legislativa e contrattuale in materia:
   a) mobilità interna;
   b) mobilità compartimentale;
   c) mobilità intercompartimentale.
2. La mobilità interna può essere temporanea o definitiva e si attua su richiesta del dipendente o d'ufficio per motivate esigenze di servizio connesse al perseguimento dei fini istituzionali, in coerenza con le responsabilità dei progetti inseriti nella programmazione delle attività. In caso di mobilità disposta d'ufficio, limitatamente al cambiamento di sede di lavoro, dovrà essere acquisito il consenso del dipendente e saranno riconosciuti i benefici previsti dalla normativa vigente. La mobilità interna è disposta con atto del direttore generale, sentito il responsabile della struttura cui il dipendente afferisce.
3. Nei casi di mobilità compartimentale e intercompartimentale, il dipendente, ottenuto l'assenso dell'amministrazione di destinazione, deve chiedere il nulla-osta al direttore generale. Il nulla-osta è rilasciato con atto del direttore generale, previo parere del responsabile della struttura cui il dipendente afferisce, fermo restando quanto previsto dall'art. 32 del Ccnl 21 febbraio 2002.
4. Per la copertura dei posti di cui al comma 3, devono essere previamente esperite le procedure di mobilità interna.
5. Il trasferimento del personale riferito alle tipologie di cui al comma 1, punti b) e c) del presente articolo è disposto con provvedimento del direttore generale, previa deliberazione del CdA, sentite le OO.SS maggiormente rappresentative.

Art. 24 – Mobilità con le università

1. Ai sensi dell'art. 20 del decreto istitutivo, il personale in servizio presso l'INRIM può essere autorizzato, laddove richiesto, con provvedimento del presidente ad assumere incarichi di insegnamento a contratto presso le università italiane ed estere, in materie pertinenti all'attività di ricerca svolta all'interno dell'INRIM.
2. Il personale in servizio presso l'INRIM può essere autorizzato con provvedimento del presidente ad assumere incarichi di direzione di Dipartimenti o Centri di ricerca.
3. Le modalità con cui è concessa l'autorizzazione, anche al fine di verificare il rispetto delle condizioni previste dalla legge, sono stabilite con deliberazione del CdA, tenendo conto delle norme al riguardo inserite nel Ccnl.
4. Il personale dell'INRIM, nei limiti definiti dall'art. 20 del decreto istitutivo, è, altresì, autorizzato, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 34 del regolamento di organizzazione e funzionamento, a svolgere attività di ricerca presso le università per periodi determinati.

Art. 25 – Soggiorno temporaneo all'estero

1. L'INRIM disciplina il soggiorno temporaneo all'estero del personale con apposito regolamento, ai sensi dell'art. 10, comma 3, della legge 19 ottobre 1999, n. 370.

Art. 26 – Assegnazione temporanea ad imprese

1. L'INRIM può disporre, nell'ambito dei protocolli d'intesa stipulati ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 35 del regolamento di organizzazione e funzionamento, per singoli progetti, l'assegnazione temporanea ad un'impresa di un dipendente, previo consenso dell'interessato. L'assegnazione è disposta con atto del direttore generale, sentito il responsabile della struttura cui il dipendente afferisce. Di detta assegnazione è data comunicazione alle OO.SS. maggiormente rappresentative.

Art. 27 – Flessibilità e telelavoro

1. L'INRIM può disporre forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro del proprio personale, ivi compreso il telelavoro, allo scopo di razionalizzare le attività sulla base di specifici progetti, a norma dell'art. 4, comma 1, della legge 16 giugno 1998, n. 191, secondo le modalità organizzative disciplinate dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 ed in accordo con le specifiche disposizioni delle discipline contrattuali vigenti di comparto.

Art. 28 – Personale in distacco temporaneo

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 27 luglio 1999 n. 297, l'INRIM può assegnare proprio personale di ricerca in distacco temporaneo presso soggetti industriali e assimilati, con priorità per piccole e medie imprese.

2. Il distacco di cui al comma 1 comporta il mantenimento del rapporto di lavoro con l'INRIM, con l'annesso trattamento economico e contributivo. Esso è disposto con atto del direttore generale su richiesta dell'impresa o del soggetto di cui al comma 1, previo assenso dell'interessato e per un periodo non superiore a quattro anni, rinnovabile una sola volta, sulla base di intese tra le parti. Le assegnazioni in distacco temporaneo, prima dell'adozione, sono comunicate alle OO.SS. maggiormente rappresentative.
3. L'INRIM può sostituire il personale distaccato di cui al comma 1 mediante l'assunzione, secondo quanto previsto all'art. 8 del presente regolamento, di titolari di diploma universitario, di laureati o di dottori di ricerca con contratto a termine di lavoro subordinato anche a tempo parziale, di durata non superiore a quattro anni e, comunque, non superiore al periodo di distacco del personale sostituito, rinnovabile una sola volta, per attività di ricerca.

CAPO II – MISSIONI

Art. 29 – Missioni

1. Il personale operante a vario titolo nell'INRIM può essere inviato in missione per esigenze di carattere temporaneo.
2. Le modalità ed il trattamento di missione saranno disciplinati con deliberazione del CdA, sentite, prima dell'adozione, le OO.SS. maggiormente rappresentative, nel rispetto della normativa vigente. Con la medesima deliberazione sarà disciplinato il rimborso delle spese sostenute, in occasione di trasferte per attività di ricerca, da borsisti e assegnisti, nonché da collaboratori alle ricerche a titolo gratuito.
3. La deliberazione di cui al comma 2 può prevedere la sostituzione delle diarie onnicomprensive con voci di rimborso a piè di lista, nonché particolari modalità per le missioni all'estero, finalizzate al contenimento della spesa.

TITOLO IV– FORMAZIONE

Art. 30 – Formazione

1. L'INRIM, ferme restando le disposizioni vigenti e quelle contrattuali, promuove e organizza iniziative di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del proprio personale attraverso:
   a) l'organizzazione di appositi corsi e seminari, anche in collaborazione con università, con enti pubblici e privati e con imprese;
   b) la partecipazione di proprio personale a corsi specialistici esterni e a stage presso altre istituzioni o industrie.
2. L'INRIM favorisce e promuove, in particolare per i ricercatori e i tecnologi di nuova assunzione, periodi di permanenza presso altri enti di ricerca italiani e stranieri, ai fini dell'acquisizione di conoscenze specialistiche e di competenze necessarie allo sviluppo delle attività di ricerca.
3. I piani di attività dell'INRIM individuano le esigenze di formazione e aggiornamento.

TITOLO V– IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 31 – Igiene e sicurezza sul lavoro

1. L'INRIM attua le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro con particolare riferimento al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'INRIM assicura la corretta informazione ed il controllo sanitario del personale, l'adeguamento delle misure di prevenzione rispetto al progresso tecnico e l'individuazione di eventuali ulteriori misure per ogni aspetto non esplicitamente contemplato nella normativa.
3. Le procedure di gestione della sicurezza sono indicate nel documento di valutazione dei rischi, che è stabilito e reso disponibile presso la sede dell'INRIM e presso ciascuna sede di servizio.
4. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza partecipano alle attività di gestione della sicurezza secondo le attribuzioni di cui al titolo I, capo V, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626.
5. I dipendenti sono tenuti alla frequentazione dei corsi di formazione e informazione previsti in materia di sicurezza sul lavoro, prevenzione incendi e gestione emergenze, che possono essere erogati anche attraverso l'ausilio di strumenti multimediali destinati alla formazione con metodologia interattiva.
6. L'INRIM assicura alle figure professionali della sicurezza la formazione e l'aggiornamento occorrenti per l'esercizio delle rispettive competenze e responsabilità.

Art. 32 – Trattamento dei dati personali

1. L'INRIM effettua il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto del principio della trasparenza degli atti e delle attività della pubblica amministrazione, come sancito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 33 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato dipendente dagli Istituti confluiti nell'INRIM mantiene il proprio stato giuridico ed economico, ivi compresa la posizione previdenziale ed assicurativa ed il trattamento di fine rapporto. L'esperienza professionale maturata a titolo di lavoro dipendente nell'ambito degli Istituti confluiti nell'INRIM viene riconosciuta a tutti gli effetti giuridici ed economici

consentiti dalla legge. Nelle more dell'approvazione dei provvedimenti previsti dal presente regolamento, restano in vigore, ove applicabili, con salvaguardia delle condizioni di miglior favore, quelli vigenti negli Istituti che confluiscono nell'INRIM.

2. Il personale proveniente dai ruoli CNR mantiene le modalità di accantonamento e di gestione del trattamento di fine rapporto previste dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 giugno 1946.
3. I contratti di lavoro a tempo determinato, i rapporti di lavoro a termine comunque denominati, le collaborazioni e i contratti di formazione retribuiti, gli assegni di ricerca e le borse di addestramento alla ricerca che risultino stipulati dall'IMGC-CNR e dall'IEN alla data di entrata in vigore del presente regolamento, continuano ad avere validità e ne è ammesso il rinnovo o la proroga nei casi consentiti dalla vigente normativa.
4. Al personale dell'IEN e dell'IMGC-CNR, partecipante a procedure concorsuali iniziate prima dell'entrata in vigore dei nuovi regolamenti dell'INRIM, sarà riconosciuto il livello attribuito sulla base dell'esito delle procedure suddette anche quando queste si concludano successivamente all'entrata in vigore dei medesimi nuovi regolamenti.
5. Le procedure di selezione per l'assegnazione di contratti di prestazione d'opera, assegni di ricerca e borse di addestramento indette prima della data di entrata in vigore dei regolamenti dell'INRIM mantengono la loro validità.
6. I candidati che risultino utilmente collocati nelle graduatorie di concorsi pubblici già espletati presso l'IEN e l'IMGC-CNR, con graduatorie in corso di validità, o che risulteranno utilmente collocati nelle graduatorie a seguito di concorsi pubblici in itinere presso l'IEN e l'IMGC-CNR alla data di entrata in vigore del presente regolamento, potranno essere assunti dall'INRIM, compatibilmente con la vigente normativa, nei profili e nei livelli professionali previsti dai predetti concorsi.
7. Il personale che, al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, risulti essere associato all'IMGC-CNR o titolare di incarico gratuito presso lo stesso IMGC-CNR, continua a svolgere la propria attività sulla base dei vigenti atti fino alla stipula delle nuove associazioni previste dal presente regolamento e, comunque, non oltre il 1° gennaio 2006.
8. In prima applicazione, l'INRIM definisce entro 90 giorni dall'insediamento del CdA, sentito il Consiglio scientifico, la lista delle aree scientifiche e dei settori tecnologici di riferimento. I ricercatori e i tecnologi hanno diritto, nei 30 giorni successivi, a dichiarare conferme e modifiche alla loro afferenza ad esse.

Art. 34 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2006.

05A11200

AUGUSTA IANNINI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G503158/1) Roma, 2005 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	**località**	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
95024	**ACIREALE (CT)**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via Caronda, 8-10	095	7647982	7647982
00041	**ALBANO LAZIALE (RM)**	LIBRERIA CARACUZZO	Corso Matteotti, 201	06	9320073	93260286
60121	**ANCONA**	LIBRERIA FOGOLA	Piazza Cavour, 4-5-6	071	2074606	2060205
83100	**AVELLINO**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Matteotti, 30/32	0825	30597	248957
81031	**AVERSA (CE)**	LIBRERIA CLA.ROS	Via L. Da Vinci, 18	081	8902431	8902431
70124	**BARI**	CARTOLIBRERIA QUINTILIANO	Via Arcidiacono Giovanni, 9	080	5042665	5610818
70121	**BARI**	LIBRERIA UNIVERSITÀ E PROFESSIONI	Via Crisanzio, 16	080	5212142	5243613
13900	**BIELLA**	LIBRERIA GIOVANNACCI	Via Italia, 14	015	2522313	34983
40132	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA EDINFORM	Via Ercole Nani, 2/A	051	4218740	4210565
40124	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA - LE NOVITÀ DEL DIRITTO	Via delle Tovaglie, 35/A	051	3399048	3394340
21052	**BUSTO ARSIZIO (VA)**	CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO	Via Milano, 4	0331	626752	626752
91022	**CASTELVETRANO (TP)**	CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA	Via Q. Sella, 106/108	0924	45714	45714
95128	**CATANIA**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via F. Riso, 56/60	095	430590	508529
88100	**CATANZARO**	LIBRERIA NISTICÒ	Via A. Daniele, 27	0961	725811	725811
66100	**CHIETI**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Asinio Herio, 21	0871	330261	322070
22100	**COMO**	LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI - DECA	Via Mentana, 15	031	262324	262324
87100	**COSENZA**	LIBRERIA DOMUS	Via Monte Santo, 70/A	0984	23110	23110
50129	**FIRENZE**	LIBRERIA PIROLA già ETRURIA	Via Cavour 44-46/R	055	2396320	288909
71100	**FOGGIA**	LIBRERIA PATIERNO	Via Dante, 21	0881	722064	722064
03100	**FROSINONE**	L'EDICOLA	Via Tiburtina, 224	0775	270161	270161
16121	**GENOVA**	LIBRERIA GIURIDICA	Galleria E. Martino, 9	010	565178	5705693
95014	**GIARRE (CT)**	LIBRERIA LA SEÑORITA	Via Trieste angolo Corso Europa	095	7799877	7799877
73100	**LECCE**	LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO	Via Palmieri, 30	0832	241131	303057
74015	**MARTINA FRANCA (TA)**	TUTTOUFFICIO	Via C. Battisti, 14/20	080	4839784	4839785
98122	**MESSINA**	LIBRERIA PIROLA MESSINA	Corso Cavour, 55	090	710487	662174
20100	**MILANO**	LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S.	Galleria Vitt. Emanuele II, 11/15	02	865236	863684
70056	**MOLFETTA (BA)**	LIBRERIA IL GHIGNO	Via Salepico, 47	080	3971365	3971365

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
80139	**NAPOLI**	LIBRERIA MAJOLO PAOLO	Via C. Muzy, 7	081	282543	269898
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO	Via Tommaso Caravita, 30	081	5800765	5521954
28100	**NOVARA**	EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA	Via Costa, 32/34	0321	626764	626764
90138	**PALERMO**	LA LIBRERIA DEL TRIBUNALE	P.za V.E. Orlando, 44/45	091	6118225	552172
90138	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Piazza E. Orlando, 15/19	091	334323	6112750
90145	**PALERMO**	LIBRERIA COMMISSIONARIA G. CICALA INGUAGGIATO	Via Galileo Galilei, 9	091	6828169	6822577
90133	**PALERMO**	LIBRERIA FORENSE	Via Maqueda, 185	091	6168475	6177342
43100	**PARMA**	LIBRERIA MAIOLI	Via Farini, 34/D	0521	286226	284922
06087	**PERUGIA**	CALZETTI & MARIUCCI	Via della Valtiera, 229	075	5997736	5990120
29100	**PIACENZA**	NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO	Via Quattro Novembre, 160	0523	452342	461203
59100	**PRATO**	LIBRERIA CARTOLERIA GORI	Via Ricasoli, 26	0574	22061	610353
00192	**ROMA**	LIBRERIA DE MIRANDA	Viale G. Cesare, 51/E/F/G	06	3213303	3216695
00195	**ROMA**	COMMISSIONARIA CIAMPI	Viale Carso, 55-57	06	37514396	37353442
00161	**ROMA**	L'UNIVERSITARIA	Viale Ippocrate, 99	06	4441229	4450613
00187	**ROMA**	LIBRERIA GODEL	Via Poli, 46	06	6798716	6790331
00187	**ROMA**	STAMPERIA REALE DI ROMA	Via Due Macelli, 12	06	6793268	69940034
45100	**ROVIGO**	CARTOLIBRERIA PAVANELLO	Piazza Vittorio Emanuele, 2	0425	24056	24056
63039	**SAN BENEDETTO D/T (AP)**	LIBRERIA LA BIBLIOFILA	Via Ugo Bassi, 38	0735	587513	576134
07100	**SASSARI**	MESSAGGERIE SARDE LIBRI & COSE	Piazza Castello, 11	079	230028	238183
10122	**TORINO**	LIBRERIA GIURIDICA	Via S. Agostino, 8	011	4367076	4367076
21100	**VARESE**	LIBRERIA PIROLA	Via Albuzzi, 8	0332	231386	830762
36100	**VICENZA**	LIBRERIA GALLA 1880	Viale Roma, 14	0444	225225	225238

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**
- **presso le librerie concessionarie indicate (elenco consultabile sul sito www.ipzs.it)**

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Funzione Editoria - U.O. DISTRIBUZIONE
Attività Librerie concessionarie, Vendita diretta e Abbonamenti a periodici
Piazza Verdi 10, 00198 Roma
fax: 06-8508-4117
e-mail: editoriale@ipzs.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando il codice fiscale per i privati. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.

Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gazzetta Ufficiale Abbonamenti	Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85084117	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2006 (salvo conguaglio) (*)

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
	(di cui spese di spedizione € 219,04)	- annuale	€ **400,00**
	(di cui spese di spedizione € 109,52)	- semestrale	€ **220,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
	(di cui spese di spedizione € 108,57)	- annuale	€ **285,00**
	(di cui spese di spedizione € 54,28)	- semestrale	€ **155,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:		
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€ **68,00**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€ **43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:		
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€ **168,00**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€ **91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:		
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€ **65,00**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€ **40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€ **167,00**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€ **90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 344,93)	- annuale	€ **780,00**
	(di cui spese di spedizione € 172,46)	- semestrale	€ **412,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 234,45)	- annuale	€ **652,00**
	(di cui spese di spedizione € 117,22)	- semestrale	€ **342,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € **80,00** *il versamento relativo al tipo di abbonamento alla* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2005.*

BOLLETTINO DELLE ESTRAZIONI

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **88,00**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 1,00
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II (inserzioni)

Abbonamento annuo	*(di cui spese di spedizione € 120,00)*		€ **320,00**
Abbonamento semestrale	*(di cui spese di spedizione € 60,00)*		€ **185,00**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione)		€ 1,00	

I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo		€ **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni		€ **180,00**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 18,00	

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

Restano confermati gli sconti in uso applicati ai soli costi di abbonamento

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.

* 4 5 - 4 1 0 3 0 2 0 5 1 2 0 2 *

€ 4,00